LEO BABAUTA

traduzione e note di

LEONARDO DI PAOLA + VIVIANA TACCIONE

ZEN TO DONE

THE ULTIMATE SIMPLE PRODUCTIVITY SYSTEM

Organizzati la Vita!

Edizioni I FEEL GOOD

VISIT…

ZEN TO DONE

Organizzati la Vita!

Leo Babauta

traduzione e note di

Leonardo Di Paola + Viviana Taccione

Edizioni I Feel Good

Indice

Prefazione (di Leonardo Di Paola) .....p. 5

Introduzione (di Leo Babauta) ..... p. 11

1 Perché ZTD? ..... p. 15

2 Un'occhiata generale – Di che si tratta? ..... p. 19

3 ZTD Minimale – L'alternativa più semplice ..... p. 28

4 Strutturare le 10 Abitudini ..... p. 32

5 Abitudine 1: Raccogli ..... p. 38

6 Abitudine 2: Elabora ..... p. 45

7 Abitudine 3: Pianifica ..... p. 50

8 Abitudine 4: Agisci ..... p. 55

9 Abitudine 5: Usa un sistema ..... p. 62

10 Abitudine 6: Organizza ..... p. 69

11 Abitudine 7: Verifica ..... p. 74

12 Abitudine 8: Semplifica ..... p. 79

13 Abitudine 9: Crea delle Routine ..... p. 86

14 Abitudine 10: Scopri la tua Passione ..... p. 91

15 Un giorno con Zen To Done ..... p. 100

16 Le FAQ ZTD ..... p. 104

17 Risorse ..... **p. 113**

Schede originali ZTD ..... p. 115

Appendice

VitAgenda… (di Viviana Taccione) ..... p. 121

Mini Corso "7 Trucchi Motivazionali" ..... p. 141

Diffondi questo progetto e guadagni 2 volte ..... p. 142

Approfondimenti ..... p. 144

Prefazione

Benvenuto nel mondo ZTD! Zen To Done è un libro affascinante, semplice, diretto, pratico.

Occupandomi di sviluppo personale, anch'io mi sono spesso scontrato con le problematiche legate alla gestione del tempo e ai sistemi di "ottimizzazione della produttività", come li chiama il mio omonimo Leo Babauta in questa sua opera.

Fin dai tempi dell'università e delle nostre prime attività associative, Viviana ed io abbiamo sempre cercato di trovare dei sistemi per organizzare, pianificare, semplificare, snellire, il nostro lavoro, sistemi che a distanza di anni, abbiamo poi condiviso e trasformato in Ebook o Corsi di Formazione.

Obiettivo? Ottimizzare il tempo a nostra disposizione per trasformarlo in quel corso di formazione in più, quel lavoro part time in più, quell'attività non profit ecc. Tempo per crescere, fare esperienza, prendere in mano noi la nostra vita.

In effetti in tutti questi anni abbiamo visto come la più radicata e profonda paura dell'essere umano sia quella di **non avere tempo** per fare tutto quello che vuole fare, soprattutto in una dimensione come quella odierna in cui ci sono sempre più stimoli, più informazioni, più possibilità...

Questo spiega il sempreverde successo di qualsiasi sistema riesca a farci **risparmiare tempo**, aiutandoci ad investirlo nelle attività che davvero contano per noi.

E Zen to Done – tra i tanti - ci è sembrato il testo giusto per ricordare a noi stessi e ai nostri lettori l'importanza di **focalizzarsi sulle giuste priorità**, comprendere a fondo la differenza tra "urgente" ed "importante", trovare il tempo per vivere una vita che al capolinea sia ricca di esperienze memorabili e momenti assaporati intensamente… e non densa di rimpianti.

Babauta parte dal libro "Detto, Fatto!" (GTD, cioè *Get Things Done* nel testo) di David Allen, una vera bibbia del settore dell'organizzazione, ma cita spesso anche "Le sette Regole per avere Successo" di Steven Covey.

Sono due libri che puoi trovare – già tradotti in italiano - qui:
www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__detto_fatto.php?pn=466
www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__sette-regole-avere-successo.php?pn=466

Zen To Done - ***The Ultimate Simple Productivity System***, riesce realmente a porsi, secondo noi, con un stile semplice e ricorsivo al limite della ripetitività, come uno degli strumenti di gestione del tempo (o come sarebbe giusto dire "di gestione operativa della nostra vita") più semplici ed efficaci che ci siano in circolazione.

Leo Babauta ha avuto moltissimo successo con questo ebook che è venduto in lingua originale dal suo blog (lo trovi qui:

https://www.e-junkie.com/ecom/gb.php?ii=56260&c=ib&aff=111053&cl=10747)

e dato che si è reso conto di non poter evadere tutte le richieste di traduzione, ha deciso di autorizzarne l'adattamento anche in altre lingue.

E così abbiamo deciso di raccogliere al volo la sua offerta di poter **tradurre liberamente ZTD** e di condividerlo con tutti voi perché riteniamo che sia particolarmente in asse con la nostra filosofia.

E se parliamo di Coaching, Benessere e Crescita personale, oggi non possiamo certo prescindere dalla Community on line del "Weco Club".

Nel "Weco Club - il Wellness Coaching Club di I Feel Good" (www.wecoclub.it) - cerchiamo sempre di dare sempre il meglio, rendendo semplici e mettendo in forma sintetica tutti gli strumenti di consapevolezza e sviluppo individuale che testiamo e che ci sembrano particolarmente interessanti…

Ed è proprio nel Weco che è nata - un po' per gioco, un po' per passione - la condivisione della traduzione di **Zen To Done**. Capitolo dopo capitolo… finché, conquistati dalla sua cristallina efficienza e dall'accoglienza entusiastica dei nostri "Wekiani", non abbiamo deciso di farne un vero e proprio **ebook**.

Un regalo per i nostri fedelissimi del Club… ma anche, da oggi, uno strumento a disposizione del più ampio numero di persone possibile per avvicinarli alla coinvolgente forza evolutiva ed energizzante di un progetto come il "Weco Club".

In effetti i nostri soci sanno bene come il “Wellness Coaching Club” sia un po’ la **culla dei nostri progetti migliori**. Che si parli di ricchezza materiale, PNL, spiritualità, benessere fisico, intelligenza emotiva, chakra o comunicazione evoluta, il Weco è senza dubbio una delle **occasioni** più elastiche e versatili che si possano trovare oggi on line per crescere come professionisti e come individui, anche se si ha poco tempo.

E, tornando a parlare di tempo e di ***Zen To Done***, siamo lieti di mettere a disposizione questo piccolo gioiello di *Time Management*, una novità assoluta in Italia.

Oltre al fatto che il suo approccio funziona, ci sono stati tre elementi che ce lo hanno reso da subito molto simpatico e che ci hanno spinto a tradurlo:

1. Leo, come leggerai tra un attimo, crede nel **benessere totale**… grazie a questo approccio e a queste semplici tecniche è riuscito a smettere di fumare, a perdere peso, a fare sport regolarmente, a realizzare un progetto di lavoro autonomo di grande soddisfazione.

2. l’approccio ZTD fornisce delle indicazioni precise, pratiche ed operative ma senza alcuna pretesa né di esaustività né di imposizione… a più riprese, come vedrai, ZTD trasuda **versatilità, elasticità e adattabilità**, lasciando al lettore la scelta del suo personale mix gestionale.

3. infine Leo è un generoso divulgatore e questo ci piace molto perché collima con la filosofia di I FEEL GOOD che è quella di diffondere - in modo semplice ed efficace - Benessere, Abbondanza e Libertà personale!

Insomma, come scrive Babauta, ZTD è un'ottima sintesi tra due dei più famosi approcci alla gestione della nostra vita, l'approccio orientato al risultato (*bottom-up*) di David Allen e l'approccio trainato dalla *mission* (*top-down*) di Steven Covey.

Prima di lasciarti una piccola **nota di traduzione…**

Viviana ed io conosciamo l'inglese, abbiamo vissuto a Londra, siamo stati diverse volte all'estero, leggiamo libri di crescita personale di autori anglofoni in lingua originale e abbiamo seguito numerosi corsi di formazione senza l'ausilio della traduzione... ma non siamo traduttori professionisti quindi non aspettarti una traduzione letterale. Ogni tanto ci siamo presi alcune licenze, inserito dei modi di dire colloquiali ed eliminato alcune frasi ridondanti, insomma… abbiamo semplicemente **fatto del nostro meglio**!

Come i nostri amici di ***Autodifesa Alimentare*** ben sanno, studiamo i "*False Friends*" più nella nutrizione che nella lingua anglosassone!

Inoltre, dato che questa lettura è stata "stimolante", abituati come siamo a mettere nero su bianco i nostri pensieri, tanti commenti, precisazioni e note a margine sono nate spontaneamente durante la stesura di questo ebook.

Un po' perché ci sono delle precisazioni da fare su libri, strumenti, metodi ancora poco conosciuti in Italia, un po' perché… è una passione incontrollabile! ☺

Babauta non usa *emoticons*, non usa esclamativi e ha uno stile, anche se semplice e scorrevole, leggermente più "serioso" del nostro.

Ho dovuto letteralmente legare le mani a Viviana – che di noi due è la stylist degli emoticons (ne ha vere e proprie collezioni da abbinare ai vari progetti come forse avrai notato nella sua newsletter, in *Soldi, Amore e Fantasia* o in *Nudo Giudizio*), che alla fine ha ripiegato sulle **immagini** per dare un po' di colore supplementare al testo.

Quindi, quale posto migliore per inserire qualche ***smile*** che nelle note a piè di pagina? Di solito le note sono noiose, troppo piccole e non si leggono mai, vero? Beh, questa volta speriamo che sia diverso e che anche tu farai un'**eccezione**!

Per maggior praticità, un po' nello stile dei nostri Teletraining audio, ci alterneremo nei commenti… Le note di Viviana saranno contraddistinte da uno smile inconfondibile ( ), e le mie da un altro… ( ).

Buona lettura e felice utilizzo!

Leonardo Di Paola

Wellness Coach & Trainer
www.wecoclub.it

PS. *Mi farà piacere se vorrai dirci cosa ne pensi di questa nostra libera traduzione a 4 mani di Zen To Done, lasciando un tuo commento qui:*
http://www.ifeelgood.it/blog/liberta-personale/zen-to-done-organizzati-la-vita/

Introduzione

"La maggior parte dello stress che le persone vivono non viene dall'avere troppe cose da fare. Viene dal non aver finito ciò che hanno iniziato".
David Allen

Questo libro è stato scritto per quelli che vogliono imparare a vivere le loro vite in modo organizzato e a portare a termine ciò che hanno scritto sulla loro lista delle "cose da fare".

Se sei tra queste, troverai alcuni concetti notevoli in questo ebook.

Zen To Done (ZTD) è un sistema che è allo stesso tempo semplice e potente, e che ti aiuterà a sviluppare le **abilità**[1] per organizzare tutti i tuoi impegni e tutti i tuoi progetti, che manterrà il tuo lavoro giornaliero ben organizzato, che terrà la tua scrivania e la tua casella di posta pulita e ordinata, e che ti permetterà di fare ciò che hai bisogno di fare, senza distrazioni.

---

1 "Abilità", termine non casuale. Tutto il sistema – come d'altronde qualsiasi programma di evoluzione personale – si basa sul fatto che, apprendendo le giuste abilità, chiunque possa ottenere qualsiasi risultato! Ovviamente, come dice anche Robert Dilts, "*le convinzioni e le aspettative riguardo ai risultati ed alle capacità personali giocano un ruolo importante nel determinare l'abilità di raggiungere gli stati desiderati*", quindi ho una sola richiesta da farti: CREDICI! Ogni persona, per quanto disordinata ed incasinata possa essere oggi, mettendo in pratica queste indicazioni, si ritroverà ad avere eccellenti risultati!

Sono tante cose da chiedere ad un piccolo ebook. Ed infatti questo ebook non farà queste cose al posto tuo. **Tu devi farle.** Tu devi voler realmente cambiare le tue **abitudini**[2], quello che troverai in questo sistema sono solo gli **strumenti** per farlo.

E permettimi di dirti che cambiare le tue abitudini **è possibile**. Usando le tecniche che descrivo in questo ebook, e sul mio sito, *Zen Habits*[3], io per primo ho cambiato molte abitudini: ho smesso di fumare, ho iniziato a correre, ho cominciato a mangiare più sano, ho completato una maratona, ho raddoppiato le mie entrate mettendo in ordine le mie finanze, sono diventato vegano, ho quasi eliminato i miei debiti, sono riuscito a completare un triathlon, ho perso più di 9 kg ed avviato un blog di successo… solo per nominarne alcune.

Così… sì, **modificare le abitudini è senza alcun dubbio possibile**, se inizi con piccoli cambiamenti, se trovi la giusta motivazione e mantieni la focalizzazione.

Sono anche diventato più organizzato e **produttivo**.

Solo un paio di anni fa la mia scrivania era disordinata, avevo un sacco di liste di cose che perdevo in continuazione o di cui mi dimenticavo, avevo tonnellate di impegni ed ero annientato dal caos e dalla complessità della

---

2 Seconda parola chiave: "Abitudini". Grandi e inflessibili padroni della nostra vita, i comportamenti abitudinari possono diventare anche i nostri migliori e più potenti servitori. Sta a noi, qui come in qualsiasi altra area della nostra vita, imparare a usarli a nostro vantaggio.

3 http://zenhabits.net

mia giornata. La casella delle email in arrivo era stracarica, e così pure la mia cassetta porta corrispondenza e la casella vocale. Mi dimenticavo regolarmente di fare alcune cose, ed in generale ero **disorganizzato** e **improduttivo**.

Ma ho cominciato a cambiare queste abitudini, una per una.

Oggi le mie caselle di posta sono vuote. La mia lista di cose da fare si è ridotta più semplicemente ad una lista di **3 cose molto importanti**. E faccio in modo di farle. Riesco a cancellare le distrazioni e a focalizzarmi. Scrivo le cose in un **unico posto**, così non me le dimentico.

La mia vita è molto più sana ora, più semplice e più focalizzata. Faccio un sacco di cose in più, da tutto il mio lavoro quotidiano allo scrivere il blog, dallo scrivere per altri 6 blog, al completare i miei progetti personali, e ancora mi rimane **tempo per la mia famiglia**.

Sono più felice e più produttivo, e tutto è dovuto al fatto di aver semplicemente cambiato poche abitudini.

Anche tu puoi farlo, credimi[4].

Non sono un super uomo, mi sono semplicemente impegnato a migliorare, e ho cominciato a cambiare le mie abitudini, una alla volta.

---

4 Come dice Tony Robbins "*se volete avere successo, dovete trovare qualcuno che abbia già raggiunto i risultati desiderati e modellare ciò che hanno fatto, così potrai ottenere gli stessi risultati.*"

Vai avanti nella lettura, e vedi come anche tu puoi cambiare queste cose. Ora, non mi aspetto che tu adotti l'intero sistema ***Zen To Done***, ognuno di noi è molto diverso. Ma questo è il bello di ZTD: puoi scegliere le abitudini che funzionano meglio per te!

Buona fortuna, e goditi questo ebook.

Cambiare le tue abitudini può essere eccitante, e ti invito sul serio a **goderti il viaggio**.

Leo Babauta

Capitolo 1 - Perché ZTD?

> *"La semplicità è la più evoluta delle sofisticazioni"*
> Leonardo Da Vinci

Ho deciso di prendere alcuni delle migliori idee da alcuni dei più efficienti sistemi di produttività mai inventati, incluso "Detto Fatto!"[5] di David Allen e "Le 7 Regole per Avere Successo" di Stephen Covey, e li ho distillati in un sistema organizzativo molto semplice e pratico chiamato *Zen to Done* (ZTD).

Perché "*Zen to Done*"? Bene. Innanzitutto perché il blog si chiama "Zen Habits", e "Habits to do" (Abitudini da fare) non mi suonava abbastanza carino. Ho anche pensato a "Simple To Done" (Semplice da fare), ma l'acronimo non mi sembrava corretto.

Secondo, ZTD cattura lo spirito essenziale del nuovo sistema: che è uno spirito di semplicità, di focalizzarsi sul **fare**, nel *qui e ora*, invece di pianificare e sistematizzare.

Se hai avuto problemi con GTD, per quanto valido sia, ZTD potrebbe essere il sistema giusto per te. Ti focalizza sui cambiamenti di abitudine necessari per

---

5 Sta parlando del Libro "*Getting Things Done*" da ora in avanti abbreviato in GTD. Attenzione a non confonderti perché Leo Babauta ama molto le abbreviazioni… Quindi troverai molto spesso GTD a confronto con il suo ebook, abbreviato ZTD.

GTD, in un modo più pratico, e ti focalizza sul fare, sul semplificare, e sull'aggiungere una **struttura semplice**. Andando avanti capirai meglio.

ZTD nasce per risolvere 5 problemi che molte persone hanno avuto con GTD. Devo sottolineare che non ritengo il sistema GTD imperfetto, e non credo abbia bisogno di modifiche, ma ognuno di noi è diverso, e ZTD è un modo per personalizzarlo cosicché si adatti ai differenti tipi di personalità.

Ecco i 5 problemi che le persone hanno avuto con GTD[6]:

1. **GTD è una serie di cambiamenti di abitudine.** Questo è il motivo principale per cui le persone non applicano il sistema GTD, perché è un insieme di cambiamenti che vengono affrontati tutti insieme. Come spiego sul mio blog, "Zen Habits", è meglio focalizzarsi su un'abitudine per volta perché questo garantisce il miglior successo. In aggiunta, chi usa GTD non applica dei metodi sperimentati (quelli di cui parlo su "Zen Habits") per cambiare lo sue abitudini.

   Soluzione: ZTD si focalizza su un'abitudine per volta. Non devi adottare tutto il sistema in un colpo solo – è insostenibile e troppo duro cambiare se fai troppe cose insieme. Invece, focalizzati su una cosa per volta, e adotta il sistema per fasi. Usa dei metodi sperimentati di cambiamento (*sfida dei 30 giorni, impegno, ricompense, trucchi di motivazione, etc.*) per adottare con successo ogni nuova abitudine.

---

6 Non vorrei passare per la solita discola (accidenti… e proprio nella mia prima "autorevole" nota), ma nelle prossime pagine segue un raffronto tra le due opere ed i due metodi che se non conosci l'altro metodo… lascia il tempo che trova! Insomma, se vuoi passare direttamente al cap. 2 ti capirò!

2. GTD non si concentra abbastanza sull'azione. Nonostante il libro si chiami "riuscire a fare le cose", mentre da un lato presenta un sistema eccellente, dall'altro si focalizza più sulle fasi di visualizzazione e programmazione che sulla fase di **realizzazione** vera e propria.

Soluzione: ZTD si concentra sul fare e sul come completare realmente i tuoi compiti, in modo semplice e senza stress.

3. GTD è troppo informale per molte persone. Questa può essere una delle caratteristiche più brillanti di GTD - la sua mancanza di struttura, il suo approccio decisionale immediato rispetto alla prossima cosa da fare – ma può anche essere una grossa fonte di confusione per tanta gente. Alcune persone hanno bisogno di una guida più strutturata da seguire durante la loro giornata, e GTD può disorientare. Ad ognuno il suo stile.

Soluzione: ZTD offre un paio di abitudini per risolvere questo: l'abitudine di fare un "Piano", che ti porta semplicemente a pianificare le tue tre cose più importanti del giorno e i tuoi appuntamenti chiave (i Sassi Grandi[7]) della settimana, e l'abitudine di impostare una "Routine", scelta da te, quotidiana e settimanale. Queste abitudini, come tutte le abitudini di ZTD, sono opzionali. Se non ti ci trovi, non le adottare. Ma per tante persone, integreranno perfettamente gli altri elementi di GTD.

4. GTD ti fa fare troppo, il che finisce per stressarti. GTD non discerne tra tutte le cose da fare, il che senza dubbio fa parte del fascino di questo metodo… Ma il problema è che finiamo per mettere qualsiasi

7 http://zenhabits.net/2007/04/big-rocks-first-double-your-productivity-this-week/

cosa nelle nostre liste e, provando a fare tutto, andiamo in sovraccarico. Ovviamente dipende da noi, non dal sistema, quello che decidiamo di inserire nelle nostre liste, però ***mettere troppa carne al fuoco*** può costituire un problema.

Soluzione: ZTD si focalizza sulla semplificazione. Togli tutto ciò che puoi dal tuo piatto, in modo tale da focalizzarti per fare le cose importanti e per farle bene.

5. GTD non si concentra abbastanza sui tuoi obiettivi. GTD è fondamentalmente un sistema che ti insegna il livello base dell'organizzazione, come iniziare da zero. Da un lato parla anche dei livelli più evoluti, ma poi non li approfondisce molto. Come risultato GTD ti orientata di più nel fare tutto quello che ti si presenta, piuttosto che scegliere ciò che dovrebbe essere fatto, cioè le cose importanti.

Soluzione: ZTD, come abbiamo accennato, ti chiede di identificare le cose più importanti da fare a livello settimanale e giornaliero. Inoltre ti abitua a riguardare gli obiettivi ogni settimana per restare focalizzato durante l'anno. GTD contiene già uno strumento per fare questo, ma ZTD lo amplia.

Concludendo GTD è un sistema brillante e funziona molto bene. Ma ZTD risolve alcune delle difficoltà che le persone hanno trovato nell'usarlo, aggiunge altri concetti potenti, ed infine adatta il tutto alla vita reale.

Capitolo 2 - Un'occhiata generale: di che si tratta?

> *"Le cose che contano di più non dovrebbero mai essere alla mercé di quelle che contano meno."*
> Goethe

Diamo un'occhiata a che cosa sia davvero *Zen to Done*: è un insieme di 10 abitudini che ti aiuteranno ad organizzarti, semplificarti la vita, tenere le cose sotto controllo e far sì che vengano fatte sul serio!

Se usi ZTD, non devi adottare necessariamente tutte e 10 queste abitudini... puoi pescare **quelle che si adattano meglio** al tuo stile individuale e focalizzarti nel padroneggiarle al meglio.

Queste abitudini dovrebbero essere apprese e messe in pratica **una alla volta** se possibile, o al massimo 2/3 insieme. Focalizzati sul tuo cambiamento di abitudine per **30 giorni consecutivi**[8], poi passa all'abitudine successiva.

---

8 30 giorni…. Dettaglio da non sottovalutare. Spesso proviamo a fare dei cambiamenti aspettandoci di avere risultati immediati, dimenticandoci che ci vogliono dai 21 ai 28 giorni perché le nuove abitudini diventino naturali e spontanee…

… scusa se ti interrompo Leo!!! Ricordi la barzelletta dei matti che devono saltare 100 cancelli per scappare dal manicomio e arrivati al 99esimo tornano indietro perché sono stanchi? Facciamo tutti in modo di focalizzarci su questi 21-28 giorni, stringiamo i denti e… i cancelli della libertà si apriranno!

Può essere difficile, lo so, ma alla lunga le abitudini funzioneranno meglio se ti focalizzi su una o due alla volta. Così nel corso di un anno le avrai imparate per bene tutte.

E non credo che diventare completamente organizzato e produttivo nel giro di un anno sia un cattivo risultato.

Nota che l'ordine in cui elenco le 10 abitudini qui di seguito è solo orientativo, le puoi adottare in qualsiasi ordine funzioni meglio per te.

Le abitudini dal numero **1** al numero **8** sono quelle più essenziali, ma ti suggerisco di dare la giusta considerazione anche alle abitudini numero 9 e 10.

Nei capitoli che seguono mi dilungherò su ognuna di queste 10 abitudini.

1. Raccogli

Abitudine: prendi nota costantemente di tutto.

Porta con te un piccolo taccuino (o qualsiasi altra cosa che funzioni per te) e scrivi ogni attività, idea, progetto o altra informazione che ti viene in mente. Tirale fuori dalla tua testa e mettile su carta, in modo da non dimenticarle.

ZTD ti chiede di scegliere uno strumento molto semplice, portatile, facile da usare per fissare le idee - un piccolo taccuino o una serie di piccole schede sono consigliabili (ma non obbligatorie) - semplicemente perché è molto più

facile da usare e da portare con sé rispetto ad un PDA[9] o un computer portatile.

Più semplice è lo strumento, meglio è. Quando torni a casa o in ufficio, scarica le note nella tua lista delle cose da fare.

2. Processa

Abitudine: prendi decisioni rapide riguardo alle email che arrivano nella tua casella di posta, non limitarti a toglierle semplicemente di mezzo.

Lasciare un mucchio di roba da sistemare significa **procrastinare** l'atto decisionale.

Leggi le tue caselle (di posta elettronica, di posta fisica, di segreteria telefonica, del Notebook) almeno una volta al giorno, e più frequentemente se necessario.

Quando lo fai, fallo da cima a fondo, e decidi cosa fare con ogni messaggio: risolvilo (se ci vogliono 2 minuti o meno), cestinalo, delegane la soluzione, salvalo, mettilo nella lista delle cose da fare o annotalo nella tua agenda per farlo in una data successiva.

3. Pianifica

Abitudine: Fai un elenco di MIT[10] giornaliero e settimanale.

---

9 PDA sta per *personal digital assistant* o pc palmare

Ogni settimana, elenca i **Sassi Gran**di[11] (i compiti più importanti) che desideri portare a termine in quella settimana, e scrivili per primi sull'agenda. Ogni giorno crea un elenco da 1 a 3 MIT (in pratica i tuoi Sassi Grandi per quella giornata) e assicurati di portarli a compimento. Fai i tuoi MIT all'inizio della giornata, per toglierteli di mezzo e garantirti di riuscire a farli.

4. Agisci

Abitudine: fai una cosa alla volta, senza distrazioni.

---

10 MIT: Most Important Thing, cioè le cose più importanti da fare

11 In rete circola una famosa storia, che riadattata per l'occasione in stile "Wellness" suona più o meno così:
Un Professore di filosofia inizia la sua lezione posando sulla cattedra un grosso vaso di vetro vuoto. Poi, senza dire una parola, lo riempie di sassi di 5-6 cm di diametro e chiede agli studenti se il vaso è pieno. La loro risposta è sì.
Allora prende una scatola di sassolini, e li versa nel vaso. I sassolini rotolano negli spazi vuoti fra i sassi più grandi.
Il Professore chiede nuovamente se il vaso è pieno, e gli studenti rispondono ancora di sì.
il Professore prende quindi una scatola di sabbia e la versa nel vaso. La sabbia riempie ogni interstizio.
"Ora" dice il Professore "voglio che voi riconosciate che questa è la vostra vita. I sassi sono le cose importanti: anche se ogni altra cosa dovesse mancare, la vostra vita sarebbe comunque piena.
I sassolini sono le altre cose che contano: il lavoro, la casa, la moto. La sabbia rappresenta le piccole cose.
Se voi riempite il vaso prima con la sabbia, non ci sarà più spazio per i sassi più grandi né per i sassolini.
Lo stesso è per la vita; se voi spendete tutto il vostro tempo e le vostre energie per le piccole cose, non avrete mai spazio per le cose importanti. Fissate le vostre priorità. Il resto è solo sabbia".
Alla fine il professore prende il suo bicchierone di thè verde (!) e lo versa dentro il vaso di vetro... Nonostante il recipiente sia già pieno, il thè si infila negli spazi vuoti e lo riempie fino all'orlo. "La morale di questa storia è…" - conclude il Professore di filosofia - "…non importa quanto piena sia la tua vita, c'è sempre spazio per una bella e rigenerante tazza di thè in compagnia dei tuoi più cari amici!"

Questo è una delle abitudini più importanti in ZTD. È necessario selezionare un compito (preferibilmente uno dei tuoi MIT), concentrarsi su questo ed escludere tutto il resto.

In primo luogo, elimina tutte le distrazioni. Spegni l'e-mail, il cellulare, stacca Internet se possibile (in caso contrario chiudi tutti i programmi che non ti servono), e togli i fogli che ingombrano la tua scrivania (se segui la regola 2, questo dovrebbe essere abbastanza facile).

Quindi, imposta un **timer** o comunque cerca di concentrarti solo sul tuo compito il più a lungo possibile. Non farti distrarre. Se ti interrompono, annotati ogni nuova richiesta o la nuova cosa da fare sul tuo blocco di appunti e torna a dedicarti al tuo lavoro. Non cercare di lavorare in multi-tasking.

5. Usa un sistema

Abitudine: stila delle liste da controllare quotidianamente.

Puoi usare elenchi tematici se ti va, come ad esempio "da fare al lavoro", "da fare al telefono", "da fare a casa", "commissioni da fare", "cose in attesa di risposta", ecc.

ZTD suggerisce di mantenere le tue liste più semplici possibile. Non creare un sistema complicato e non escogitare in continuazione nuovi strumenti. Per quanto divertente possa sembrare, è solo uno **spreco di tempo**.

Utilizza un semplice quaderno o delle schede per le tue liste, o utilizza il più semplice software possibile. Non hai bisogno di un *planner*, di un PDA, di Outlook o di un complicato ed esclusivo sistema di gestione.

Una sola lista per ogni contesto, e un elenco di progetti che riguarderai quotidianamente o settimanalmente.

Strumenti che collegano i vari progetti ai diversi contesti possono essere belli, ma certamente possono essere anche troppo complicati. Cerca di restare **semplice** e concentrati su ciò che devi fare **adesso**, non giocare con un sistema o uno strumento di pianificazione.

6. Organizza

Abitudine: un posto per ogni cosa.

Tutta ciò che arriva va nella tua cassetta porta corrispondenza. Da lì, va nelle tue liste di cose da fare, o in un file del tuo archivio, nella posta in uscita se vuoi delegare, o nel cestino.

Metti subito le cose nel loro giusto posto, invece di accumularle per ordinarle più tardi. Questo è il primo fondamentale **trucco** per mantenere la tua scrivania in ordine in modo da poterti concentrarti sul tuo lavoro. Non procrastinare – metti le cose al loro posto.

7. Revisiona

Abitudine: rivedi il sistema e gli obiettivi settimanali.

La revisione settimanale di ZTD serve per fare un rapido controllo del tuo sistema di gestione e per focalizzarti sui tuoi obiettivi settimanali.

Durante la tua revisione settimanale dovresti prendere in mano i tuoi obiettivi annuali, e vedere quali progressi hai fatto nell'ultima settimana e quali iniziative stai intraprendendo per portarli avanti nella settimana entrante.

Una volta al mese trova un po' di tempo per fare una revisione **mensile** dei tuoi obiettivi e ogni anno fai una revisione **annuale** degli obiettivi annuali e degli obiettivi della tua vita.

8. Semplifica

Abitudine: riduci i tuoi obiettivi e i tuoi compiti all'essenziale.

Se provi ad affrontare le cose da fare tutte insieme, rischi di sovraccaricarti e di non focalizzarti sufficientemente sui compiti importanti (MIT).

Invece il sistema ZTD ti suggerisce di rivedere le tue liste di elenchi e di cose da fare per vedere se è possibile semplificarli.

Rimuovi tutto tranne progetti ed attività essenziali, in modo da poterti concentrare su di loro. **Semplifica** i tuoi impegni ed il flusso di informazioni in arrivo.

Verifica che i tuoi progetti e le tue attività da fare siano allineate con i tuoi **obiettivi annuali e di vita**: verificalo ogni giorno (anche se brevemente), durante la tua revisione settimanale e durante la tua revisione mensile.

9. Crea una routine

Abitudine: imposta e mantieni una tua routine.

Se gli altri sistemi per organizzarti la vita sono vaghi e poco strutturati per te, prova a creare una tua routine per vedere se ti ci trovi meglio.

Una routine del **mattino** (per esempio) potrebbe includere un'occhiata al calendario[12], uno sguardo alle liste di cose da fare, fissare i tuoi MIT per la giornata, fare un po' di esercizio fisico, scaricare la posta elettronica e le cassette porta corrispondenza, portare a termine il tuo primo MIT della giornata.

Una routine della **sera** potrebbe includere la lettura e la sistemazione delle e-mail e delle cassette porta corrispondenza (nuovamente), analizzare la tua giornata e scrivere le tue riflessioni, prepararti per il giorno successivo.

Una routine **settimanale** potrebbe includere un giorno dedicato alle commissioni, una giornata per la lavanderia, un giorno per sistemare le finanze, un giorno per la tua revisione settimanale, un giorno per la famiglia, ecc.

---

12 Con il termine "calendario" qui traduciamo l'inglese *calendar* ed intendiamo qualsiasi strumento che svolga appunto la funzione di ricordarci date e appuntamenti: agenda, organizer, calendario da tavolo, etc.

Sta a te, imposta le tue routine, falle lavorare per te!

10. Trova la tua passione

Abitudine: cerca un lavoro che ti appassiona[13].

Anche se questa è l'ultima delle 10 abitudini di ZTD, allo stesso tempo è la più importante. GTD è un grande sistema per gestire le attività della tua vita e ti insegna a non rimandare, ma se **davvero ami il tuo lavoro** non procrastinerai perché amerai farlo e vorrai farlo sempre di più! [14]

L'abitudine da prendere qui, è quella di **cercare** costantemente cose che ti **appassionano** e quando le trovi vedere se è possibile farne una carriera. Trasforma il lavoro della tua vita in qualcosa che ti appassiona, non qualcosa che ti spaventa, e il tuo elenco delle cose da fare sembrerà quasi un elenco di premi.

---

13 E' in questa decima abitudine che si nasconde l'anima del sistema ZTD, qualcosa che lo eleva ben oltre il novero dei semplici testi di gestione del tempo. In questo punto brilla l'influenza del grande Steven Covey!

14 Come dice Anthony Robbins: "*le persone non sono pigre, hanno semplicemente obiettivi poco stimolanti*". Nelle nostre conferenze di Crescita personale del Weco Club, come forse già sai, diamo molta rilevanza sia alla passione che alla *mission*… Troppo spesso seguiamo una strada che non è la nostra a causa di indicazioni dei genitori, scarsa progettualità o poca autostima, pregiudizi o anche solo perché ci è capitata ed abbiamo paura di perdere… Ed è un vero delitto perché tutti noi meritiamo un lavoro che ci entusiasmi! Ne abbiamo parlato in particolare nel programma multimediale "*Soldi, Amore e Fantasia*", che trovi qui illustrato da un video: www.ifeelgood.it/soldi.htm (e con un ebook davvero speciale che puoi scaricare subito **gratis**!)

Capitolo 3 - ZTD Minimale - L'alternativa più semplice

> *"Fate le cose nel modo più semplice possibile, ma senza semplificare"*
> *Albert Einstein*

Inserire 10 nuove abitudini, anche se una alla volta, per alcune persone può essere ancora troppo complicato e travolgente. Così per chi desidera implementare il più semplice sistema possibile, ecco la versione minimalista[15] di ZTD, un modo per essere produttivi senza confusione.

L'approccio minimalista consiste in solo **quattro** abitudini: **raccogliere**, **elaborare**, **progettare** e **fare**.

E richiede solo **due** strumenti: un piccolo **taccuino** e una **penna**.

1. **Raccogli:** Portati un piccolo taccuino e scrivi qualsiasi lavoro, idea, progetto o altre informazioni che affiorano nella tua mente. Tirale fuori dalla tua testa e buttale giù sulla carta, così non te le dimentichi.

2. **Elabora:** prendi decisioni rapide sulle cose che ti ritrovi nella casella di posta, non rimandare. Leggi le tue caselle di posta (posta

---

15 Se come me tendi a fare della "creatività" (per non chiamarlo disordine) il tuo stile di vita naturale, ti suggerisco caldamente di partire con questa versione minimalista, soprattutto se non vivi già nessuna di queste abitudini.

elettronica, posta fisica, segreteria, notebook) almeno una volta al giorno e anche più frequentemente se serve.

3. **Pianifica:** fissa i MIT per ogni settimana e per ogni giorno. Svolgi i tuoi MIT all'inizio della giornata, per toglierteli di mezzo e assicurarti che li porterai a termine.

4. **Agisci:** un compito alla volta, senza divagare. Elimina tutte le distrazioni, quindi concentrati sul tuo compito il più a lungo possibile ed evita di lavorare in *multi-tasking*.

Ciò che il sistema ZTD Minimale lascia fuori

Questa versione lascia fuori **sei** abitudini: avere un sistema di liste, organizzare tutto, fare la verifica settimanale, semplificare compiti e progetti, fissare le tue routine, e trovare la tua passione. Mentre da un lato penso che queste sei abitudini siano importanti, dall'altro penso che non siano indispensabili in un sistema minimalista.

L'attuazione minimalista

Quindi, come si fa a implementare questo sistema e di cosa hai bisogno? In primo luogo gli strumenti: **un piccolo taccuino e una penna**[16].

---

16 Magari un bel quadernino di carta riciclata e una penna ecologica… Lo sai che con poco più di 1 euro puoi avere una penna a sfera *Papermate* biodegradabile? Certe volte i piccoli dettagli fanno la differenza e ci rendono ancora più gratificanti alcuni gesti: se hai come me un'anima verde, con un'abbinata simile non vedrai l'ora di poter tirare fuori il tuo quadernino ed annotare proprio tutto!

Questo è tutto.

Ecco come mettere in pratica il sistema:

1. Usa il quaderno per scrivere tutto quello che ti viene in mente. Questo ti permette di tirar fuori le cose dalla tua testa e non dimenticarle.

2. Quando arrivi in ufficio o da casa, aggiungi i nuovi compiti alla lista delle cose da fare, lista che puoi anche tenere nel tuo taccuino[17].

3. Ogni mattina riguardati l'elenco e butta giù i MIT (da 1 a 3) che desideri portare a termine durante la giornata. Questo è il tuo sistema di pianificazione generale. Non ti occorre altro.

4. Fai i tuoi MIT il prima possibile. Quando esegui un compito, sgombra il campo da tutte le distrazioni e concentrati sul portare a termine uno ed

---

17 Magari nella pagina finale… Così quando hai finito una lista la strappi e ricominci!

un solo compito. Non lavorare in *multi-tasking*. Quando hai finito, passa al MIT successivo.

Se finisci di fare tutti i MIT previsti, vai alla tua lista di cose da fare e vedi qual è il prossimo compito più importante, fallo come nel punto n.4 e ripeti l'operazione se necessario.

Non è importante che tu abbia 10 liste diverse e quindi, se non scriverai contemporaneamente tutte queste liste diverse, non ti servirà fare una revisione settimanale.

Vorrei ancora suggerirti di impostare **un unico grande obiettivo per anno**[18], e focalizzarti sempre sul prossimo passo necessario per raggiungere questo obiettivo.

A livello opzionale: puoi aggiungere una qualsiasi delle abitudini che sono rimaste fuori da questa versione minimalista in un secondo momento e se pensi che questo possa esserti utile.

---

18 Babauta insiste giustamente sulla pianificazione annuale consigliandoci caldamente di accontentarci di un unico grosso obiettivo all'anno, perché fare questo nel giro di pochi anni ci porterà a realizzare costanti passi avanti nel nostro percorso. Mentre invece tendenzialmente, le persone, "vogliono tutto e subito", pianificano grandi cambiamenti nel breve termine, strada facendo si scoraggiano per l'entità del compito, rimandano, e alla fine si ritrovano con un nulla di fatto. Sarà per questo che, citando ancora Robbins, "*la maggior parte delle persone sopravvaluta quello che possono fare in un anno e sottovaluta quello che possono ottenere in un 5 anni!*".

Capitolo 4 - Strutturare le 10 Abitudini

"Chi ben inizia è alla metà dell'opera"

Proverbio greco

Una parte essenziale di ZTD è il suggerimento di costruire le 10 abitudini una per volta. Uno dei problemi principali che le persone hanno con gli altri sistemi organizzativi, magari senza saperlo, è che spesso propongono una serie di cambiamenti da intraprendere tutti insieme.

Si entusiasmano, provano e fanno tutto in un colpo solo, e poi cadono giù dal carro. Ci riprovano e cadono di nuovo.

E' quasi come la dieta o l'esercizio fisico: se non adotti dei metodi funzionali per cambiare le tue abitudini, continuerai a fallire, ti scoraggi e smetti.[19]

Per esperienza personale posso dire che cambiare le abitudini non è cosa da prendersi alla leggera. Ce la puoi fare, certo, ma ci vuole un sacco di **energia**, di **focalizzazione** e di motivazione, ed è difficile fare tutto questo

---

19 E questo crea delle convinzioni assolutamente depotenzianti: hai presente? Frasi come "*non ho la testa*", "*non ce la farò mai*", "*io senza questo non vivo*"…
Mai iniziare un percorso di cambiamento se non si è davvero motivati, si rischia – come dice Babauta – di cadere giù dal carro, ma anche – cosa ben più grave - di sferzare un duro colpo alla propria autostima. Con la giusta consapevolezza (formazione) + un gruppo potenziante che ti sostenga (Community) + un metodo operativo vincente che ti focalizza su una cosa per volta (come ZTD), chi ti ferma più? (www.wecoclub.it)

con un gruppo di abitudini contemporaneamente. Ti consiglio fortemente di partire con una singola nuova abitudine, applicare una comprovata metodologia di cambiamento a quella abitudine, e poi, una volta che è diventata un'abitudine, passare alla successiva.[20]

Capisco che non è facile. Quando scopri un nuovo sistema di organizzazione, vuoi fare tutto in una volta. Sei eccitato ed entusiasta! Fidati di me, io ci sono passato. Ma prendi quell'eccitazione e **canalizzala su una sola abitudine**, e avrai **un enorme successo.**

Adottare una nuova abitudine alla volta, anche se richiederà magari un po' più di pazienza da parte tua, sarà decisamente molto più facile da fare. Per alcune persone diventare produttivi e organizzati può infatti essere travolgente, un cambiamento di vita troppo improvviso. **Io sono un sostenitore dei cambiamenti graduali, quelli che durano a lungo, non solo per poche settimane.**

Se invece già vivi bene alcune di queste abitudini, e sei disciplinato nel cambiare abitudini, è possibile cambiarne più di una alla volta. Io non consiglierei comunque più di 2-3 alla volta però, perché più abitudini cerchi di cambiare e meno possibilità di successo avrai.

Se sei già bravo a raccogliere idee ovunque, per esempio, potresti provare ad adottarlo come abitudine insieme a - diciamo - la gestione delle tue caselle

---

20 Sottolineo e sottoscrivo ancora questo passo. E' vero che lo stile di cambiamento può cambiare da persona a persona, e che c'è chi riesce a motivarsi solo con un taglio drastico, modificando più cose nella sua vita. Ma se parliamo di cose importanti, impegnarsi al massimo su 2/3 fronti può soddisfare il desiderio di rivoluzione di chiunque senza pregiudicarne il successo. La parola d'ordine è "Gradualità".

di posta. Ma non provare a fare più di questo. Parti in modo semplice, e gradualmente aggiungi le altre abitudini a mano a mano che vedi che ti ci trovi.

Ora, **quali abitudini** dovresti adottare per prime?

Io raccomando l'ordine con cui sono elencate, ma questa indicazione ovviamente è ben lontano dall'essere vincolante... Puoi iniziare a cambiare le abitudini in ordine inverso, mescolarle alla rinfusa o sviluppare un algoritmo per decidere.

Ritengo che la cosa migliore sia - se non vuoi seguire l'ordine consigliato - che tu scelga per primi quei cambiamenti che ti saranno di **maggior beneficio**, dando loro la priorità.

Roma non fu costruita in una notte, e non puoi passare dall'essere indisciplinato, non organizzato, procrastinatore, improduttivo (*come ero io una volta - non sto accusandoti di essere tutte queste cose!*) all'essere organizzato, produttivo, con l'abitudine a fare subito ciò che va fatto.

Datti tempo per implementare queste modifiche. Alla fine di questo anno, se cominci subito e adotti 1-2 nuove abitudini al mese, avrai fatto grandi passi avanti!

Metodi per Cambiare le abitudini

Quali sono i metodi che puoi utilizzare per modificare con successo le tue abitudini? Ecco alcuni dei più importanti:

1. **Impegno.** Impegnati personalmente per cambiare la tua abitudine, dedicandoci tempo. Rendi il tuo impegno **pubblico** il più possibile – comunica la cosa sul tuo blog, partecipa a un forum on-line e dichiara questo proposito, dillo alla tua famiglia e agli amici, invia un aggiornamento quotidiano via e-mail sui tuoi progressi. Più pressione pubblica positiva hai, meglio è[21].

2. **Pratica.** Cambiare le abitudini è un'abilità, e come tutte le abilità, ci vuole pratica. Impegnati in una sfida di **30 giorni**, e prova a mettere in pratica la tua nuova abitudine ogni singolo giorno per 30 giorni consecutivi. Ti allenerai a metterla in pratica, giorno dopo giorno. Se fallisci, non abbatterti ma prova ancora. La pratica rende perfetti.

3. **Motivazione.** Trova più modi possibile per **motivare** te stesso. Dai un'occhiata alla lista dei miei Top 20 trucchi motivazionali[22].

4. **Monitoraggio.** Sarebbe meglio riuscire ogni giorno a tenere **traccia dei progressi** che fai nella tua nuova abitudine. Questo può sembrarti difficile ma aumenta notevolmente le tue possibilità di successo. Fallo

---

21 Se conosci il programma "*Soldi, Amore e Fantasia*" sai che su questo punto siamo assolutamente d'accordo anche se un po' più selettivi. E' vero che condividere può motivarti, ma se lo fai con persone sbagliate, che possono provare invidia, rischi di creare un vortice di energia contrario. In base alla mia esperienza la condivisione dei tuoi obiettivi va fatta solo con persone che ti stimano, che fanno il tifo per te e che sono sulla tua stessa lunghezza d'onda. Nel Forum del Weco ne trovi a pacchi!

22 In inglese qui… http://zenhabits.net/2007/02/top-20-motivation-hacks-overview/

prima di andare a letto. Ti motiverà e ti aiuterà a sentirti alla grande dare un'occhiata a tutti i progressi fatti.[23]

5. **Assistenza.** Entra in un gruppo on-line o lavora con un partner sulle abitudini che vuoi cambiare[24]. Comunque lo fai, coinvolgendo altre persone a fare questo cambiamento insieme a te, sarà tutto molto più semplice.

6. **Ricompense.** Fatti spesso un regalo, soprattutto nella fase iniziale, alla fine di ciascuno dei primi tre giorni, poi alla fine di ogni settimana, quindi uno grande alla fine della sfida dei 30 giorni. [25]

---

23 Ottimo per fare questo un foglio con 30 caselle da sbarrare corrispondenti ai 30 giorni… a fine giornata ti congratuli con te stesso e sbarri la casella corrispondente. Conservo ancora il nostro foglio formato A3 giallo su cui abbiamo sbarrato 30 giorni consecutivi di arrampicata di 4 km. Se mi avessero detto che sarei riuscita nell'intento di fare trekking ogni mattina sarei scoppiata a ridere… Ma sai una cosa? Dato che dovevo sbarrare la mia casella e ritirare il mio premio (che mi spiace non posso dirti! **:-P**), un giorno siamo usciti anche se pioviccicava intabarrati con K-way con tanto di cappuccio… Ed eravamo così orgogliosi che abbiamo anche cantato sotto la pioggia!!! Insomma… Un tabellone con tante caselle ti fa visualizzare già quando raggiungerai l'obiettivo e magari quando, a metà percorso ti concederai un premio di incoraggiamento! Un gesto semplice che - giorno dopo giorno – ti riempirà di soddisfazione motivandoti ancora di più!

24 Ecco un altro motivo per cui conviene frequentare il Weco Club! Puoi dichiarare le abitudini che vuoi cambiare e trovare dei complici che vogliano cambiarle insieme a te, oppure trovi qualcuno che è già forte su quella abitudine e che ti può aiutare con il co-coaching...
… (*hi hi hi, scusa Leo ma qui ci sta proprio bene*) … o ancora, se non hai un Partner… Hai visto mai? Magari ti fidanzi nel Weco!!!

25 Quante volte ci compriamo qualcosa d'impulso e subito dopo ci rendiamo conto che tutto sommato non ci interessava poi così tanto o che non ci dà la gioia che ci aspettavamo? Vedrai che se trasformi un acquisto estemporaneo in un premio agognato per 30 giorni, non solo farai spese più oculate, ma quello che deciderai di comprare alla fine acquisterà un maggior valore e te lo godrai di più.

7. **Focus.** E' estremamente importante mantenere la concentrazione su questa nuova abitudine per tutti i 30 giorni. Ecco perché è difficile fare di più di uno o due cambiamenti di abitudini in una volta - non si può mantenere la focalizzazione. Trova il modo di riportare la tua attenzione sull'abitudine: attacca **post it** o **cartelli** intorno alla tua scrivania o dentro casa, mandati **e-mail** di promemoria, metti un'immagine o una scritta sullo sfondo del tuo **desktop**. Comunque lo fai, resta focalizzato come un laser[26]!

8. **Pensiero positivo.** Questo è forse l'elemento più importante. Se ti dici che è possibile farcela, che lo farai, allora probabilmente ci riuscirai. Spazza via tutti i pensieri negativi, e sostituiscili con quelli positivi. Puoi farcela[27]!

---

26 A questo proposito io adoro mettere foto sullo sfondo del desktop o sul salvaschermo e anche fare video motivazionali con un programma favoloso che ha scovato il nostro amico Aljaz… lo trovi qui, insieme ai nostri video più belli, come il "Video della Felicità": www.ifeelgood.it/video.htm

27 Ne abbiamo parlato con gli amici Wekiani nel teletraining "*Mezzo pieno - Miracoli e limiti del Pensiero Positivo*": secondo Vadim Zeland, l'autore di *Transurfing*, "*la vostra scelta si realizza sempre… indipendentemente dalla visione del mondo che avete scelto, la verità sarà sempre dalla vostra parte*". Anche lo psicoterapeuta francese Emile Coué un secolo fa diceva: "*qualunque cosa pensiamo diventa vera per noi*", e più o meno nello stesso periodo Henry Ford diceva: "*Che tu pensi di farcela, o che tu pensi di non farcela, avrai comunque ragione*".
E' necessario essere pienamente consapevoli che tutto quello che esiste nella nostra testa – e quindi anche i nostri atteggiamenti negativi o positivi – deriva da quanto abbiamo imparato a percepire in base alle nostre esperienze e alla spiegazione che ci siamo dati e che continuiamo a darci di queste esperienze… ecco perché vale la pena inserirsi in un percorso di Crescita Personale continuo e perché la Consapevolezza resta sempre alla base di qualsiasi vera trasformazione e manifestazione.

Capitolo 5 - Abitudine n.1: Raccogli

> *"Gran parte dello stress che le persone sentono non proviene dall'aver troppo da fare. Proviene dal non finire ciò che hanno iniziato".*
> David Allen

Troppo spesso le idee affiorano nelle nostre menti, la posta arriva a casa, i depliant arrivano sulle scrivanie, numeri di telefono e appuntamenti ci vengono dati mentre siamo in giro... e scompaiono, vengono dimenticati o sono abbandonati in un cassetto polveroso, destinati a scomparire per sempre.

Il problema è che non abbiamo alcun sistema per raccogliere le informazioni, i documenti, le e-mail e tutto ciò che arriva nella nostra vita, e tenerli **organizzati** in modo sistematico.

Per affrontare questo problema, **proviamo ad avere un posto per ogni cosa che arriva**, e a prendere l'abitudine di **scrivere le cose subito**, invece di contare sul nostro cervello per ricordarci tutto.

Se ci basiamo solo sulla memoria, l'impegno ci travolgerà perché i nostri neuroni hanno la perniciosa abitudine di dimenticare ciò di cui hanno bisogno proprio quando ne abbiamo bisogno.

L'abitudine di raccolta dati è semplice: avere **pochi posti** per convogliare informazioni e documenti, e attenersi a questo sistema.

Così, nel tuo ufficio, **per tutti i documenti che arrivano sulla tua scrivania**, dovresti avere un posto specifico: **una cassetta porta corrispondenza**.

Non bisogna mai infilare un pezzo di carta in un cassetto, mettere un post-it da qualche parte sulla scrivania, o mettere della posta in arrivo in qualunque altro anfratto che non sia la tua cassetta porta corrispondenza.

Ecco **il tuo unico posto** dove raccogliere tutti i pezzi di carta, ed è necessario che ti attieni a questa regola.

Dovresti anche avere una **cassetta porta corrispondenza da tenere a casa**, per raccogliere tutta la posta in arrivo, documenti di lavoro o di scuola,

messaggi telefonici, scartoffie legate alle tue commissioni, scontrini, ricevute… tutto, in realtà.

Ora le cose non si perderanno mai più!

Per le **e-mail**, prova ad avere un **unico *account***[28] (il che ti aiuta a non fare confusione).

Potresti avere un sacco di altre caselle di posta da controllare ogni giorno[29], da qualche parte online, sebbene potresti non pensare a loro come caselle di posta, sto parlando di account tipo MySpace o Facebook, o gli account dei Forum dove puoi ricevere messaggi privati, etc.

Queste sono tutte caselle di posta, e dovresti tener traccia di ognuna di loro e gestirle nello stesso modo. **Meno ne hai, meglio è.**

Arriveremo nel prossimo capitolo al come gestire tutte queste caselle di posta (reali o virtuali) per imparare a svuotarle, quando parleremo dell'abitudine "elaborare".

Per ora, prova solo ad essere consapevole di quante caselle di posta hai, e cerca di **tenere tutti i documenti** cartacei in entrata nella casetta porta corrispondenza sulla tua scrivania in ufficio e a casa.

---

28 In ogni caso cerca sempre di far convergere tutte le tue email in un unico software di gestione delle mail, in modo che aprendolo ti scarichi automaticamente tutte le mail e non devi andare in giro per la rete ad aprirtele una per una...

29 Se cerchi una nuova casella di posta elettronica, ti consiglio vivamente Gmail, perché è l'unica ad offrirti diversi Gb di spazio gratuitamente.

Il tuo notebook

Senza dimenticare di dare un'occhiata ad uno speciale tipo di casella di posta - lo strumento di raccolta per le tue idee, note, informazioni che ti arrivano mentre sei in strada, i compiti che ti ricordi di dover fare, cose da fare che vengono fuori delle riunioni. In breve, tutto ciò che arriva nella tua vita che non è in forma scritta o registrata.

Fino ad oggi avrai magari pensato di poter contare sulla tua memoria per ricordare tutte queste cose e di poterle aggiungere a qualche lista di cose da fare una volta tornato alla tua scrivania. Purtroppo, la nostra mente è uno **strumento difettoso**. Dimentica le cose, quando abbiamo bisogno di loro, e poi ci pensa quando non ne abbiamo bisogno.[30]

Invece proviamo a costruire la nuova abitudine di tirar fuori le cose dalla tua testa e di metterle **in forma scritta**. Porta con te un piccolo taccuino (o qualsiasi "strumento di cattura" che funzioni per te) e scrivi qualsiasi attività, idee, progetto, o altre informazioni che ti saltano in mente.

Tirale fuori dalla tua testa e mettile su carta, in modo da non dimenticarle.

Quando sei in un meeting e sai che c'è qualcosa che dovrai fare più tardi, **scrivilo**. Quando il tuo capo ti chiama per chiederti di lavorare su un progetto, **scrivilo**. Quando qualcuno ti dà un numero di telefono o un indirizzo e-mail durante un appuntamento, **scrivilo**.

---

30 Su questo ci sarebbe molto da dire. Il fatto è che le priorità della mente cosciente non sono sempre in linea con quelle della mente inconscia. Lo abbiamo visto nell'ebook "*Cervello, il libretto di Istruzioni*™", Special Report numero 2 del Corso "Wellness Coach Professionista" che arriva a tutti i Wekiani al secondo mese di iscrizione.

In questo modo **hai catturato l'idea.**

ZTD ti chiede di scegliere uno strumento di cattura molto **semplice, portatile, facile da usare** - un piccolo taccuino o un insieme di schede sono consigliabili (ma non obbligatori), semplicemente perché sono molto più facili da usare e da portare in giro di un palmare o di un computer portatile.

Quando torni a casa o in ufficio, non devi fare altro che trasferire i tuoi appunti nella **tua lista di cose da fare** (ricorda: un semplice lista di cose da fare andrà ben per ora - gli elenchi specifici possono diventare un'abitudine più tardi).

Una scelta popolare, tra tante, è il **Moleskine**[31].

E' il mio strumento di raccolta preferito, semplicemente perché è portatile, durevole, ed esteticamente piacevole. Mi piace scriverci sopra!

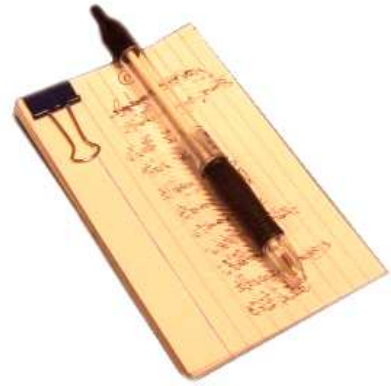
Tuttavia, qualsiasi **taccuino piccolo** funzionerà.

Si potrebbe anche provare il "palmare analogico" Hipster PDA[32].

---

31 Cos'è il Moleskine? Si tratta di un leggendario taccuino che pare sia stato usato come fidato compagno di viaggio da artisti ed intellettuali europei come Van Gogh, Picasso, Ernest Hemingway e Bruce Chatwin… Quando ho conosciuto Leonardo all'Università ne aveva uno e l'ho trovato così esistenzialista e romantico!
Ha la copertina cartonata con angoli curvi e chiusura a elastico. In rete lo trovi in diverse versioni e colori dai miei amici de "Il Giardino dei Libri", qui:
http://www.ilgiardinodeilibri.it/edizioni/_moleskine.php?pn=466

32 Non farti spaventare dal nome! PDA, come abbiamo già visto, starebbe per "Personal Digital Assistant" e di solito indica un computer palmare… con PDA analogico,



Raccomando la scelta analogica (su carta) rispetto alla digitale per questa abitudine, ma se il tuo palmare o il telefonino funziona per te, usalo pure.

Il motivo per cui penso che l'analogico funzioni meglio è che è molto più **veloce** rispetto al digitale, che non solo deve essere tirato fuori, ma che necessita anche di accensione, scelta del programma giusto, recupero del file giusto, e solo dopo tutto questo, puoi usare il tuo sistema di gestione[33].

Con l'analogico, basta tirare fuori il quaderno, la penna e scrivere.

Ogni sistema funziona, ma penso che più sia semplice e facile da usare lo strumento, maggiore sarà la probabilità di usarlo[34]. Fai quello che funziona per te, però.

---

invece, Babauta intende semplicemente un gruppo di foglietti tenuti insieme da una pinza metallica o da una serie di anelli (lo spiega più avanti), per appuntare le cose al volo. Va molto di moda stampare queste schede personalizzandole sulle proprie esigenze e ci sono dei siti dove puoi trovare dei modelli (agenda giornaliera, calendario, cosa da fare, etc…). Per farla breve è un'agenda organizer su foglietti… C'è di buono che i foglietti volendo possono essere "archiviati" separatamente o semplicemente buttati via ogni volta che hai portato a termine quella cosa da fare.

33 A questo punto, non so tu, ma io mi sono già sicuramente dimenticata cosa dovevo segnarmi… Per non parlare del fatto che se per caso ti casca per terra l'agenda, pazienza, la raccogli… lo stesso non vale per il super gioiellino di ultima generazione.
Insomma, io ho ancora un cellulare Nokia di 5 anni fa anche perché cerco di rendermi la vita semplice, non mi va di starmi a preoccupare che mi rubino il telefonino né di leggere quintali di istruzioni per capire come fargli preparare il caffè. Sarò strana… ma mi basta che funzioni per telefonare!

34 Il modo migliore per prendere una buona abitudine è decisamente fare in modo che sia più semplice di una vecchia abitudine… Ad esempio, se hai l'abitudine di appoggiare il cappotto sulla sedia perché l'appendiabiti è nascosto in fondo al salotto,

La chiave con questa abitudine di raccolta è **scrivere le cose subito**, prima che si dimentichino, e di svuotare il tuo quadernino al più presto appena arrivi a casa o al lavoro. Non procrastinare questi due passi, o le cose ti si accumulano e sarà meno piacevole farlo. Stai attento a questo!

Inoltre, portalo in giro, **ovunque**.

Non importa quale sistema userai, ma considera che dovrebbe comunque essere facile sia da portare in giro che per buttar giù le idee rapidamente. Hai bisogno di portarlo **ovunque tu vada**, anche a letto, nei negozi, se sei ricoverato in ospedale, ovunque...

Questa semplice abitudine di raccogliere tutte le informazioni che arrivano nella tua vita in un piccolo quaderno (e in poche altre caselle di posta) migliorerà notevolmente la tua organizzazione e, alla fine, la tua produttività.

Smetterai di dimenticare le cose, di perdere informazioni, e **saprai sempre dove stanno le cose**, tutto il tempo.

---

riorganizza la stanza e fai in modo di avere un appendiabiti sulla traiettoria tra te e la sedia. Allo stesso modo se hai l'abitudine di riempirti la borsa o le tasche di foglietti, avere un quadernino dove tenere tutti i tuoi appunti sarà molto più semplice: invece di cercare un foglio chissà dove, scriverci sopra, ficcarlo in una tasca (mai scritto sul retro di uno scontrino o di un volantino? Io sì!), prendi il quadernino che è pieno zeppo di meravigliosi fogli bianchi e ci scrivi sopra. A questo punto… basta non perdere il quadernino, ed il più è fatto!

Capitolo 6 - Abitudine n.2: Elabora

"C'è ben più nella vita che incrementarne la velocità."
Gandhi

Una volta che hai preso l'abitudine di raccogliere le cose in poche caselle di posta ed usare un taccuino di piccole dimensioni (o un altro semplice strumento di raccolta dati) da portare con te ovunque, rimane la domanda: *cosa fare con tutto quello che hai raccolto?*

Lo elabori, prendendo decisioni rapide su ogni voce, e **smaltisci** tutte le caselle fino a quando non sono vuote e tutto ciò che hai scritto sul tuo quaderno non è stato lavorato. **Lavora per svuotare, eliminare, pulire**[35]**.**

Lasciare un mucchio di roba da elaborare significa **procrastinare** le decisioni.

---

35 A livello energetico è come fare ogni giorno "le pulizie di pasqua". Hai presente quella sensazione meravigliosa di mettere in ordine e di buttare, destinare, regalare, lavare, piegare, mettere da un'altra parte finché… non arrivi a vedere il fondo della scatola, del cassetto, dell'armadio? Sembra di respirare meglio, ed in fondo è vero, l'energia circola, le vecchie congestioni se ne vanno…
Gli "accumuli" di oggetti e di cose sono considerati molto dannosi anche dal Feng Shui, antica arte geomantica taoista, che considera una casa come un essere vivente che vive in simbiosi con la natura e con le persone che vi abitano. Per estensione gli accumuli sono certamente i foglietti, le scartoffie, le "cose da fare", ma anche tutte le idee in sospeso, le cose da ricordare, i progetti in bilico tra conscio ed inconscio che stagnano sulle nostre agende e nella nostra mente… Che dire? Di Feng Shui ne parliamo più approfonditamente nel Weco, nel frattempo, con i consigli di Babauta, buone pulizie di Pasqua tutto l'anno!

Se leggi le tue caselle di posta, prendi decisioni veloci e metti le cose al loro posto, le cose non si accumuleranno. Lavora e smaltisci la tua casella di posta almeno una volta al giorno, e anche più di frequente se necessario.

In primo luogo, riduci al minimo le tue caselle di posta. Ogni posto in cui vai a controllare i tuoi messaggi o a leggere le informazioni in arrivo è una casella di posta, e più hai, più è difficile gestire il tutto. Riduci il numero di caselle di posta che hai al minor numero possibile.

Elenca tutti i modi in cui ricevi informazioni, valuta ciascuno per vedere se ti dà un **reale beneficio**, e trova il modo di combinare insieme oppure eliminare alcune caselle di posta.

Se qualcosa non ti sta aiutando, valuta seriamente l'ipotesi di eliminarlo dalla tua vita. Guarda se puoi stare una settimana senza sentirne la mancanza. Per tutto il resto, guarda se è possibile far **confluire i flussi di informazione** in un'unica casella[36].

Ad esempio, **quanti posti a casa usi per mettere i documenti che arrivano?** Tieni una sola cassetta porta corrispondenza a casa per tutta la posta, i documenti di lavoro, i documenti di scuola, gli appunti telefonici, le stampate del computer, la programmazione, e tutto il resto. Hai 4 caselle di posta elettronica? Vedi se riesci a convogliarle tutte in un'unica casella. Meno caselle hai, meglio è. Lavora per arrivare ad un numero di caselle tra 4-7, se è possibile.

---

36 Sì è vero, certe volte il mio omonimo si ripete un po'… Ma credo sia proprio il caso di dire "*repetita iuvant*"… Se la cosa ti infastidisce, non sarà che hai ancora qualche casella di posta di troppo?

Poi, **domina le tue caselle!** Questa fase suonerà familiare ai miei lettori di lunga data, ma dobbiamo parlarne qui: non permettere alle tue caselle di **esplodere**.

Questo creerà un grosso accumulo di roba da dover smaltire, e certamente ti stresserà. Al contrario, diventa padrone delle tue caselle di posta.

Controlla e lavora le caselle di posta una volta al giorno. Per alcune caselle di posta potrebbe essere necessario un controllo più frequente (io controllo la mia e-mail ogni ora), ma **non farlo costantemente e ossessivamente**. Questo brucia il tuo tempo frantumando la tua produttività nella tua vita reale [37].

Ma non controllare meno di una volta al giorno, perché altrimenti permetti che si accumulino. **Gli accumuli sono il tuo nemico!**

Ecco come lavorare le tue caselle di posta:

1. Analizzale dall'alto verso il basso, prendendo decisioni rapide e immediate. Inizia con la voce in alto nella tua casella di posta, e decidi **rapidamente**. Non saltarla, non spostarla sotto e non ritardare la decisione.

2. Elimina. Se non ne hai bisogno, **buttala**. Fai sì che questa diventi la tua prima scelta.

---

37 Soprattutto se lavori davanti al computer… Hai presente, quando ti arriva una nuova email, il famoso *alert* della posta elettronica? Quel suono che ci obbliga a controllare chi mai ci avrà scritto, trasformandoci tutti in *Roger Rabbit* incapaci di resistere? (Esilarante qui su Youtube http://www.youtube.com/watch?v=YdLICWrb0tI)
La concentrazione se ne va e anche se la mail non è interessante, cosa che capita con la stragrande maggioranza di email di spam che si ricevono, bruci minuti preziosi. Molto meglio controllare la posta elettronica 3 volte al giorno, con regolarità.

3. **Delega**. Sei la persona che dovrebbe fare questa cosa? In caso contrario, inviala a qualcun altro e toglila dal piatto.

4. Fallo **subito**. Se l'operazione prenderà 2 minuti o meno, falla piuttosto che aggiungerla alla tua lista di cose da fare[38].

5. Rimanda. Se ci vogliono più di 2 minuti, aggiungila subito alla tua **lista** di cose che farai dopo.

6. Archivia. Se è qualcosa che ti serve come riferimento, **archiviala subito**. Non usare un foglio "varie" o un file di cose "da archiviare" – questo serve solo a rimandare la decisione. Non lasciare che le cose da archiviare si accumulino – archivia subito.

7. In ogni caso, non lasciare la cosa nella tua casella di posta. **Eliminala o archiviala**. Lavorati come credi ogni elemento finché la tua casella di posta non è vuota.

Nota bene: se hai centinaia di vecchi articoli nella tua casella di posta, potrebbe essere un buona idea metterli tutti in una **cartella da lavorare successivamente** (e programmare un paio d'ore per farlo), e quindi avviare questo processo con tutti i nuovi elementi **da questo momento in poi**.

8. Ripeti questo processo, per mantenere la tua casella di posta vuota. Se hai ridotto al minimo il numero di caselle di posta, non dovrebbe essere troppo

---

38 Questa regola dei "2 minuti" viene da Allen, e si basa sul fatto che questo è il tempo che ci vuole per archiviare o per appuntarsi di fare qualcosa. Ecco perché se pensi ci voglia meno di 2 minuti, conviene farla immediatamente.

difficile. **Festeggia quando tua casella di posta è vuota!** E' una sensazione meravigliosa.

Ricorda: non controllare le caselle tutto il giorno - pianifica il tempo per farlo - e sicuramente **non inviare notifica immediata di lettura**.[39]

Fai in modo tale da svuotare la tua email e di mantenere la scrivania pulita in attesa di altro[40].

---

39 Questa è un'altra trappola perché finisce per farti sentire in colpa se non rispondi subito alle mail che ti inviano! Non dico che non si debba mai dare conferma di lettura, però se ricevi un invito, una domanda, un qualsiasi messaggio al quale devi rispondere, se mandi la lettura pensi automaticamente che dall'altra parte la persona SA che tu hai letto… ed ogni minuto che passi senza rispondere ti senti in difetto. Invece tu hai il sacrosanto diritto di rispondere quando vuoi… appena possibile, certo, ma non mollando qualsiasi altra cosa tu stia facendo. Ama il prossimo tuo come te stesso, "come" hai presente? Non "più di" te stesso! Ricorda che dando più valore al tuo tempo, gli altri avranno più rispetto per te e contribuirai a costruire un mondo dove tutti avranno più rispetto per se stessi e quindi per tutti.
E già che ci siamo… una **preghiera personale**.
Va di moda mettere "risposte di assenza" automatiche alle mail, alcune semplicemente gentili tipo "*grazie per avermi contattato risponderò quanto prima*", altre irritanti o pubblicitarie, altre inviate anche a tua insaputa dai server gratuiti di posta elettronica come hotmail che le manda in inglese con link pubblicitari di dubbio gusto (*se hai hotmail disattiva questa opzione o cambia email!*)... Se la risposta di lettura non andrebbe quasi mai mandata, figuriamoci se la si deve mandare quando nessuno te la chiede!!! Sono mail non personalizzate che non stanno neanche comunicando la tua reale lettura, è tutta posta inutile e non richiesta, se vogliamo è SPAM che intasa la casella di posta di chi ti manda delle email. La pubblicità poi fatta così oltretutto non funziona, direi che è decisamente controproducente. Soprattutto se ti iscrivi ad una newsletter, è fuori luogo che ogni volta che la ricevi – anche se non ci sei - rispondi "*grazie per avermi contattato risponderò quanto prima*"… hai presente il problema quando siete in 30.000 a fare questo?
L'unico motivo per cui vale la pena di mettere una risposta automatica è il "fuori sede" su una mail di lavoro, da mettere se sei in ferie per più di 3-4 giorni, inserendo una informazione utile, ad esempio un eventuale recapito alternativo di un collega che risponda per te in tua assenza. Quindi controlla che, in automatico, la tua casella di posta non stia bombardando i tuoi amici di messaggi inutili! Non dimentichiamoci che la presupposizione che stiamo condividendo qui oggi è che il tempo è una risorsa preziosa, per te come per gli altri. *Grazie!*

Capitolo 7 - Abitudine n.3: Pianifica

"Passa un po' di tempo da solo ogni giorno".
Dalai Lama

Così ora hai una lista di cosa da fare ed un intero e luminoso giorno tutto per te. Che cosa farai oggi?

Le decisioni che prendi su cosa fare ogni settimana, ogni giorno, ogni momento, fanno parte di un processo chiamato **flusso di lavoro**.

In ZTD suggerisco di prendere il flusso di lavoro non organizzato, che GTD ti suggerisce di vivere momento per momento, e di modellarlo in una struttura ottimale pre-organizzata.

Perché dovresti aggiungere una struttura e pianificare il tuo giorno e la tua settimana?

Perché altrimenti resti in balìa dei **venti di cambiamento**, e reagirai a ciò che ti viene incontro, invece di decidere che cosa è importante e cosa davvero vuoi realizzare.

---

40 http://zenhabits.net/2007/01/email-zen-clear-out-your-inbox/

Prendi il **controllo della tua giornata**, invece di lasciare che le necessità, i desideri e le priorità degli altri ti controllino[41].

Dato che ognuno di noi ha un diverso stile di lavoro, se la struttura proprio non fa per te, ti suggerisco di provare lo stile **momento per momento** di GTD. Non è un brutto modo di andare avanti.

In ogni caso, questo è il flusso di lavoro di ZTD che ti raccomando:

- ogni **settimana**, elenca i Sassi Grandi che vuoi raggiungere, e pianificali per primi (ci torniamo tra un attimo).

- Ogni **giorno**, crea un elenco delle **1-3 cose più importanti da fare** (MIT - fondamentalmente i tuoi Sassi Grandi per il giorno) e assicurati di farle.

Fai la tua lista di MIT all'inizio della giornata per aver tempo di realizzarli e assicurati di farli.

---

41 Sulla cruciale differenza tra "urgente" e "importante" abbiamo insistito molto nel Weco Teletraining "*Tempo Benessere - Come organizzarsi la Vita partendo dal Wellness*" analizzando la matrice del tempo di Steven Covey secondo cui tutto quello che facciamo si basa su 2 dimensioni: urgenza e importanza. Fin qui nulla di nuovo. Ci sono cose urgenti e importanti, cose importanti ma non urgenti, cose non importanti ma urgenti, e infine cose né urgenti né importanti. La cosa interessante è che "*le faccende urgenti sono di solito ben visibili. Spingono su di noi, insistono per farci agire*", mentre l'importanza "*ha a che vedere con i risultati… contribuisce alla nostra missione, ai nostri valori, agli obiettivi che sono in cima alle nostre priorità. Noi reagiamo alle faccende urgenti. Le faccende importanti che non sono urgenti richiedono più iniziativa, più proattività*".
In un certo senso possiamo semplificare affermando che una cosa è "urgente" quando la spinta ad agire viene dall'esterno, mentre è "importante" quando la spinta ad agire ci viene dall'interno.

Questa è una delle abitudini più semplici di ZTD, ma è anche una delle più importanti.

Perché? Perché dà uno **scopo** alla giornata e all'intera settimana. Invece di limitarsi a cercare di depennare un sacco di compiti dalla tua lista di "cose da fare", stai cercando di fare quelle più importanti.

Certo, dovrai fare anche le altre attività della tua lista, ma ora stai individuando **quelle che vuoi davvero realizzare**, quelle la cui realizzazione ti riempirà di orgoglio durante la tua giornata. Spesso infatti lavoriamo duro e molto ma, se guardiamo alla giornata appena trascorsa, ci sembra che **non abbiamo fatto realmente nulla di importante**.

Come si fa a mettere in pratica questa abitudine? Ecco alcuni suggerimenti:

1. **Sassi Grandi.**

All'inizio di ogni settimana (Domenica o Lunedì, scegli tu), trova un momento di tranquillità per guardare la lista delle cose da fare. Cosa vuoi ottenere da questa settimana? Questi sono i tuoi " Sassi Grandi". Il termine deriva dalle "***7 Regole per avere successo***" di Stephen Covey[42].

Ciò significa che dovresti mettere le pietre grandi nel tuo programma prima di ogni cosa, e lasciare che le pietre più piccole e i sassolini riempiano l'agenda posizionandosi **intorno ai Sassi Grandi** - altrimenti, se metti le

42 http://www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__sette-regole-avere-successo.php?pn=466

pietre più piccole e i sassolini prima, l'agenda si riempirà senza lasciare spazio per i Sassi Grandi. [43]

Inizialmente cerca di limitare i Sassi Grandi ad appena **4-6 per settimana**, più tardi, appena hai un'idea di ciò che riesci a fare, potresti aggiungerne altri.

Cerca di essere sicuro di includere almeno un paio di compiti che siano in linea con i tuoi **obiettivi annuali**.

2. **Pianifica**.

Ora prendi questi "Sassi Grandi" e mettili nella pianificazione settimanale. Mettine solo uno o due per ogni giorno, in modo da non esserne sopraffatto.

Mettili in blocchi di 1-2 ore, **all'inizio della giornata**, se è possibile. Ora che questi compiti importanti sono stati fissati, è possibile pianificare altre cose di contorno, se serve, ma sai che le cose fondamentali sono già pianificate.

3. **MIT**.

Ogni mattina, decidi quali sono le cose più importanti da fare quel giorno. Questi saranno probabilmente gli stessi Sassi Grandi che hai già fissato in precedenza per quella giornata, anche se dal momento che le cose cambiano i tuoi MIT potrebbero essere diversi.

---

43. *L'avevo detto prima io!!!*

Scegli circa **3 MIT** per la giornata – questo dovrebbe includere **un sasso grosso e un paio di altre cose importanti da fare**. Pianificali per l'inizio della giornata, se possibile - se li metti più avanti nel corso della giornata, potrebbero venir fuori altre cose da fare strada facendo che possono distoglierti dal portarli a termine.

4. **Completa**.

Ora ecco la parte più importante: **fai ciò che hai pianificato**!

Per prima cosa la mattina, prima ancora di controllare la posta elettronica, fai il primo MIT. Sgombra il campo da tutte le distrazioni, e assicurati di concentrarti su **un solo compito** fino a quando non lo avrai svolto fino in fondo.

Quando hai finito, datti una piccola **ricompensa**... ma assicurati di passare al tuo prossimo MIT rapidamente!

5. **Guardati indietro e gioisci**.

Quando completi il MIT, ti senti alla grande!

Assicurati di guardare a quello che hai fatto e fatti un bel ***pat pat*** sulla spalla - o anche concediti un piccolo regalo.[44]

---

44 Pur non essendo una delle 10 abitudini principali di ZTD, ti consiglio di adottarla al più presto: oltre a migliorare la produttività è uno stupefacente e sano balsamo per la propria autostima!

Capitolo 8 - Abitudine n.4: Agisci

"Chiacchierare non cuoce il riso."

Proverbio cinese

L'Abitudine di agire è la chiave del sistema ZTD. E' l'abitudine che manca ad altri sistemi gestionali, ed è tuttavia la più importante. Tutto il resto è solo "tenersi occupati" o "far finta di lavorare" se non porti a termine le cose che hai sulla tua lista di cose da fare.

Dai importanza all'**azione** più che al sistema. Più degli strumenti[45], più della pianificazione, più della lista di cose da fare...

---

45 Accidenti se è vera questa cosa! Quante volte mi sono persa ore o ore nel realizzare la pubblicità perfetta, il volantino più accattivante, il biglietto da visita eccezionale, dimenticandomi che la sola cosa importante era… DISTRIBUIRLI!!!
Lo strumento migliore, la pianificazione migliore, il sistema migliore… senza una successiva "azione" sono solo delle "pippe mentali" che ci fanno perdere un sacco di tempo e dietro le quali ci nascondiamo illudendoci di aver effettivamente lavorato! Occhio perché capita soprattutto quando abbiamo un compito da fare deciso a livello cosciente ma che sotto sotto non ci va di fare davvero… Un segnale da prendere in considerazione perché senza essere allineati con la nostra parte più profonda è difficile riuscire a raggiungere un obiettivo che ci siamo prefissati.
Nel Weco Club passiamo molto tempo a studiare i nostri obiettivi per capire se sono davvero "coerenti" ed "ecologici" (*ecologici qui nel senso piennellistico del tempo, cioè se il raggiungerli non distrugge altre parti della mia vita*), perché combattere contro i Mulini a Vento, la letteratura insegna, non serve ed in più potrebbe non avere molto senso lavorare per raggiungere qualcosa, se per farlo devo sacrificare valori altrettanto importanti! La "**Torre del Wellness**" – strumento ideato e realizzato da Leonardo (Di Paola, *in questo caso*) - può essere di grande aiuto, la trovi nel suo libro e nel Weco Club!
http://www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__wellness-coaching.php?pn=466

ZTD si concentra sul fare le cose una alla volta, con l'esclusione di ogni altra.

Non lavorare in *multi-tasking*, e non permettere che ti interrompano.

Troppo spesso durante il giorno ci mettiamo a controllare la nostra e-mail, rispondiamo alle telefonate, parliamo con le persone non appena arrivano alla nostra scrivania, tutto a scapito del compito che dovremmo svolgere.

Il risultato? Le cose non vengono fatte.

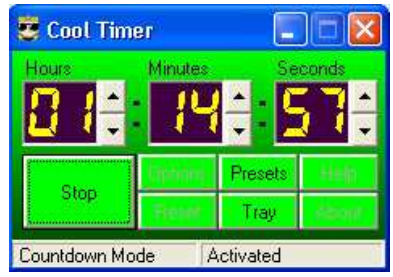
Scegliere **una sola cosa per volta** e **concentrarsi** nel farla, sono le chiavi per una grande esecuzione.

Ecco alcuni suggerimenti per focalizzarti nel fare effettivamente le cose che hai sul tuo elenco:

1. **Scegliti un sasso grosso.** In primo luogo, seleziona un compito (preferibilmente una delle tue MIT), e decidi che lavorerai su di esso o finché non è finito, o per un determinato periodo di tempo (diciamo 30 minuti).

2. **Concentrati.** Prima di iniziare, elimina tutte le distrazioni. Chiudi l'e-mail, il telefono cellulare, Internet, se possibile (in caso contrario è sufficiente chiudere tutte le schede non necessarie), togli i fogli dalla tua scrivania, insomma… tutto ciò che può interromperti.

3. **Usa un timer.** Imposta un timer, (uno semplice come CoolTimer[46] andrà bene), o altrimenti concentrati sul tuo lavoro il più a lungo possibile. Non lasciarti distrarre.



4. **Interruzioni**. Se qualcuno ti interrompe, annotati qualsiasi richiesta o compiti in entrata o informazione sul tuo blocco note, o lancia il documento nella tua casella porta corrispondenza, e torna al tuo compito. Non cercare di lavorare in *multi-tasking*.

5. Se senti il bisogno di controllare la posta o di passare a un altro compito, fermati. **Respira profondamente**. Riconcentrati. Torna al compito su cui stavi lavorando.

6. **L'inevitabile.** Ci sono momenti in cui l'interruzione è così urgente che non si può rimandare fino a quando il compito non sia completato. In tal caso, prova a fare **una nota di dove sei** con ciò che stai facendo (scrivi un appunto, se hai tempo), e metti tutti i documenti o le note per questo compito insieme e da parte (magari in una cartella operativa o nella cartella del progetto). Poi, quando torni a questo compito, puoi estrarre la cartella e guardare i tuoi appunti per vedere dove ti sei interrotto.

---

46 Si tratta di un piccolo software da impostare sul tuo computer che fa il classico "conto alla rovescia": una volta che hai deciso che un determinato lasso di tempo lo vuoi dedicare a svolgere un determinato compito, il timer - mettendo in evidenza il tempo che passa inesorabile - ti aiuta a concentrarti su quello che devi fare. C'è di buono che quando raggiunge il fatidico zero, non c'è l'autodistruzione dell'*Enterprise* (*Ah! L'anima Trekkie colpisce ancora!*), bensì una cosa positiva: auspicabilmente hai terminato il tuo MIT e puoi festeggiare con un bel thè! Puoi scaricarlo gratuitamente da qui: http://www.wecoclub.it/ctimer.exe

7. **Relax.** Fai respiri profondi, fai un po' di *stretching*, e fai delle pause di tanto in tanto. Goditi la vita. Esci, e apprezza la natura[47].

Mantieniti sano[48].

8. **Ahhhh.** Quando hai finito, **congratulati** con te stesso! Premiati con una breve raffica di e-mail o di occhiate al blog - ma limiti a **10 minuti**, per poi passare al tuo compito successivo. Non farti prendere la mano - è molto facile andare fuori strada e vagare per ore.

Risolvere i problemi di esecuzione

Ora, se fai già tutte queste cose, e stai ancora sperimentando una certa resistenza a fare le cose del tuo elenco, ecco alcuni consigli per te:

• **Spezzetta**. Dì a te stesso che hai solo 5 minuti da dedicare a quella cosa. Una piccola quantità di lavoro è meno intimidatoria.

---

47 Ecco il Wellness che esce fuori! Come anticipato nella prefazione, ZTD è un sistema coerente e pratico che non dimentica quello che sostengo da sempre: "*il Benessere va sempre in un'unica direzione!*" Soprattutto per chi lavora al chiuso immerso tra computer, cavi, fili, elettrosmog, la possibilità di lasciare per qualche minuto la luce artificiale e guardare il cielo, distendere lo sguardo, respirare a fondo, ti ricarica molto di più di un malsano caffè di un distributore automatico. Prenditi i tuoi break e sarai molto più efficiente!

48 Ricorda che il livello di energia fisiologica e cellulare con cui affronterai la tua vita sarà cruciale per la realizzazione di qualsiasi obiettivo, progetto o sogno tu abbia. Lo stesso dicasi per la qualità dei tuoi pensieri ed il tuo senso di felicità. Presta attenzione alla tua alimentazione, vieni a sbirciare qui http://www.autodifesalimentare.it/blog nel nostro blog di Autodifesa Alimentare.

• **Basta iniziare.** Una volta che sei partito, è molto più facile andare avanti. Così dì a te stesso che tutto ciò che devi fare è **iniziare**. Mi piace paragonare questo alla mia filosofia di corsa: invece di preoccuparmi di dover fare tutto il percorso, mi dico che devo solo allacciarmi le scarpe e uscire dalla porta. Dopo di che, è veramente facile. Fai la stessa cosa con tutti i tuoi compiti, inizia a fare ciò che hai previsto e fai le prime azioni (ad esempio inizia a digitare). Dopo quel punto diventa tutto più facile.

• **Premiati**. Non permetterti di controllare la posta elettronica (o qualunque ricompensa funzioni per te, qualcosa che devi fare tutti i giorni) fino a quando non sei stato concentrato almeno 10 minuti (o 15 o 20, non importa) sul tuo compito. Imposta un timer. Una volta che hai raggiunto i 10 minuti, imposta un altro timer su 5 minuti per guardare le e-mail. Quindi ripeti.

• **Entusiasmati.** Questa è in realtà un suggerimento che aiuta con tutti questi punti. Se sei entusiasta nel fare qualcosa, non esiterai a farlo[49].

Per esempio, ho amato molto approfondire questo argomento, ed ero entusiasta quando ho iniziato a buttarlo giù… Non appena ho avuto la possibilità, mi sono seduto a scrivere e ho fatto solamente una pausa.

Ma come si fa ad entusiasmarsi per un compito?

---

49 Come dice Arielle Essex nel suo libro "Coaching dal Cuore", per capire se l'obiettivo che ti sei posto è abbastanza entusiasmante basta chiedersi:
- Sono cose che mi fanno saltare fuori dal letto la mattina perché non vedo l'ora di farle?
- Sono cose che mi affascinano tanto da rappresentare comunque un divertimento, anche se mi costano tempo, fatica e sudore?
- Sono cose che danno un senso alla mia esistenza?
http://www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__coaching_dal_cuore_essex.php?pn=466

Prova a trovare qualcosa che lo renda eccitante.

Ti porterà soldi?

Come li utilizzerai?

Porterà nuovi clienti?

Ti porterà nuove opportunità?

Ti farà avere nuovi riconoscimenti?

Se non riesci a trovare qualcosa di interessante su un compito, verifica se è davvero importante o no - e se no, trova un modo per non farlo.

A volte eliminare (o delegare o ritardare) il compito è l'opzione migliore.

• **Smetti di concentrarti sugli aspetti negativi.** Potresti concentrarti su quanto è duro farlo o su tutti gli ostacoli.

Prova a guardare gli aspetti **positivi**, invece.

Concentrati sulla **grande opportunità** che questo progetto rappresenta…

Magari un'occasione per imparare, o per ottenere qualcosa di meglio, o per fare più soldi, o per lavorare su una relazione, o per guadagnare un po' di riconoscimento a lungo termine, o per migliorare le tue opportunità di carriera...

Questo è simile all'"entusiasmarsi su qualcosa[50]" di cui abbiamo parlato al punto precedente.

Se si **guarda alle opportunità, non ai problemi**, sarai meno spaventato e probabilmente avrai più voglia di agire.

• **Impegnati con te stesso.** Se la motivazione è il tuo problema, impegnarsi a fare qualche progresso con un obiettivo o un progetto oggi, o tutti i giorni di questa settimana – comunicandolo alla tua famiglia e agli amici, scrivendolo nel tuo blog, o partecipando al forum "Zen Habits" - è una grande fonte di motivazione. Poi ricordati di segnalare agli altri quello che hai fatto oggi.

---

50 Cercare di entusiasmarsi razionalmente per una cosa che non ci entusiasma istintivamente, potrà sembrare infondato o anche un tantino assurdo… Tuttavia, anche senza scomodare la solita Psicologia Cognitiva o la PNL (che hanno confermato questo fatto da diversi decenni…) è dai tempi di William James, padre della Psicologia americana, che sappiamo che comportarci in un certo modo attiva le emozioni corrispondenti. Provare per credere! Ne parliamo nel Corso "Wellness Coach Professionista", che arriva ai Wekiani mensilmente sotto forma di Ebook.

Capitolo 9 - Abitudine n.5: Usa un sistema

"Semplificare, semplificare, semplificare."
Thoreau

Una delle chiavi di ogni sistema di gestione del tempo è la lista delle cose da fare, una lista che contenga tutti i compiti che non riesci a fare in questo momento, organizzati in modo tale da sapere cosa ti resta da fare nel futuro.

GTD di David Allen ti chiede di separare le attività in distinti elenchi di cose da fare, le chiama "liste di contesto", come ad esempio @lavoro[51], @computer, @casa, @telefono, @commissioni, e così via.

La ragione è così che quando sei in un determinato contesto, basta dare un'occhiata ai compiti che puoi effettivamente fare in quel momento, piuttosto che guardare un lungo elenco di attività che sono per lo più poco fattibili.

In ZTD l'importante è mantenere il **sistema semplice** in modo che poi lo usi effettivamente... un sistema di cui ti fidi per poter davvero gestire i tuoi dati.

---

51 Lasciamo nella traduzione lo stesso simbolo che usa Leo Babauta, perché puoi trovare anche in Italiano la @ (*at* - simbolo della email) utilizzata come contesto fisico prima di un luogo (@ casa) oppure relativo a qualcosa (@ commissioni)… Insomma fa molto "*fico*", mica vorrai rinunciare a capire che caspita vogliono dire le persone *Trendy*?

Ecco quali sono le tre componenti di un sistema semplice e affidabile:

1. **Avvio**[52]. Un sistema semplice consiste in alcune caselle di posta, un calendario, delle liste, e uno schedario.

2. **Strumenti**. E' anche importante che si utilizzano strumenti semplici, in modo che il sistema non abbia bisogno di molta manutenzione.

3. **Utilizzo**. Infine, la cosa importante è che il sistema sia davvero pratico, prendendo l'abitudine di usarlo ogni giorno.

L'Avvio

ZTD dice che si dovrebbero utilizzare tutti gli elenchi che ti servono, ma mantenendo il sistema il più semplice possibile. Se da un lato le liste di contesto sono utili, dall'altro possono anche essere difficili da usare. Tienine attive il meno possibile.

Una configurazione esemplificativa potrebbe essere questa:

@ lavoro: per tutto ciò che riguarda il lavoro.

@ personale: per tutte le attività personali.

@ commissioni: così puoi avere un elenco da seguire per i tuoi giri.

@ chiamate: per le chiamate che puoi fare ovunque.

---

52 In originale *Setup*. Difficile tradurlo esattamente…

@ stand by: un elenco utile per le cose che stai seguendo.

"Un giorno chissà": un elenco di cose che non si vogliono o non si possono fare ora, ma che si vuole verificare in un secondo momento.

Comunque tu lo faccia, ricorda che **queste non sono le tue liste quotidiane di cose da fare.**

Le liste professionali e personali sono solo elenchi principali da cui puoi estrarre i tuoi MIT giornalieri ed i tuoi Sassi Grandi (vedi capitolo 7).

Le liste di commissioni, di telefonate e delle altre cose in stand by, possono essere controllate, se serve. Inoltre, se ti aiuta, puoi utilizzare una lista di **progetti**, per tenere traccia di tutto ciò che bolle in pentola.

Gli altri elementi di un sistema, oltre alle liste, dovrebbero essere le caselle di posta (cfr. Capitolo 5), un calendario e un sistema di archiviazione semplice.

Gli Strumenti

E mentre molti popolari strumenti di GTD (Kinkless, Stikkit, Outlook, Remember the Milk, ecc[53]) rendono le cose un po' complicate, la verità è che tutto ciò che ti serve sono SOLO le **liste**.

Molte persone si fissano troppo nell'uso degli strumenti, e invece di fare le cose, creano sistemi complessi, cambiano strumenti e sistemi ogni settimana

53 vedi Risorse alla fine

o due. Ma ZTD ti chiede di utilizzare gli strumenti più semplici possibili, e poi di dimenticarli. **ZTD riguarda il fare, non gli strumenti**.

Quindi la domanda ovvia è: quale strumento usare per gestire le tue liste?

Ecco i miei consigli, usa i più semplici ed i più efficaci strumenti di GTD:

• **GTD Semplice:** Questo è il mio preferito, e quello che uso adesso. Stavo usando Tracks[54], che è anche semplice e molto buono, ma di recente ho cambiato perché volevo qualcosa di un po' più semplice. GTD Semplice è quello che ti serve, con una comoda interfaccia, ma nessuno fronzolo. Giocaci - l'interfaccia è estremamente intuitiva e non richiede un manuale. Non ha un sacco di funzioni, ma questo è il suo fascino.

• **Moleskine:** un altro dei miei preferiti. In realtà, ogni quadernino di piccole dimensioni che si inserisca comodamente in tasca funziona[55] - la facilità d'uso di un quaderno (non devi per forza ricaricarlo né premere alcun tasto!) è perfetto per la routine quotidiana di GTD. Ma il Moleskine ha un fascino tutto speciale - è esteticamente piacevole, e meraviglioso da usare. Te lo raccomando vivamente!

---

54 "SimpleGTD" (http://simplegtd.com/) e "Tracks" (http://getontracks.org/) sono due software in lingua inglese per organizzare le famose "todo list", liste di cose da fare. In questo momento – anche per quello che abbiamo detto relativamente ai Software di gestione - non mi concentrerei su questo, vai tranquillamente avanti nella tua lettura...

55 *Hi hi hi*, si vede che Babauta è un "maschio"… Noi "femmine" possiamo avere anche un'agenda leggermente più grande dato che solitamente non usciamo mai di casa senza una borsa che contenga tutto quello che possa servirci per sopravvivere in caso di ammaraggio aereo di emergenza su un'isola deserta! ☺

• **il PDA Hipster:** popolare nel gruppo degli utilizzatori GTD a bassa tecnologia, il PDA Hipster è tanto fondamentale quando funzionale, ed è anche estremamente portatile. Fondamentalmente, è una serie di schede attaccate tra loro con una **clip di metallo** o **degli anelli**[56].

Puoi trovare dei modelli da stampare online, o semplicemente scriverci sopra le tue liste. La cosa bella è che è anche possibile strappare le schede quando sono piene rimboccando il tuo PDA in qualsiasi momento.

• **Tadalist**[57]**:** forse lo strumento più semplice di tutti, il Tadalist è semplicemente un programma di liste. Senza fronzoli, anche se l'interfaccia è

---

56 Certe volte il semplice re-incorniciamento di un evento cambia tutto! Incredibile… pensavo solo di essermi costruita un'agenda stravagante ed invece mi ritrovo *nientepopòdimenoche* con un PDA Hipster… *Fico*!
Anni fa comprai un'agenda organizer settimanale di formato piccolo molto strana: la particolarità che mi colpì subito è che era composta di tutti fogli separati tra di loro agganciati da 4 anelli (tipo 4 moschettoni ma perfettamente tondi), anche la copertina consisteva in 2 rettangoli rigidi con 4 fori, uno messo sopra, uno messo sotto. L'agenda si rigirava completamente su se stessa, era anche turchese scuro e fu amore a prima vista.
Per qualche mese la sua stravaganza mi fu sufficiente… poi sono tornata alle vecchie abitudini di farmi al computer i fogli personalizzati dell'agenda, e ho deciso di utilizzare gli anelli per cambiare formato. Da un foglio A4 tagliato a metà per lungo ho tirato quindi fuori la mia nuova agenda settimanale (formato 10,5 x 29,7 cm, perfetta per entrare in borsa!). Ogni 6 mesi mi stampo i fogli nuovi e li aggiorno secondo le varie esigenze….
Oggi scopro che l'abitudine di personalizzare i fogli e tenerli legati con anelli o con pinzoni di ferro è una moda molto diffusa all'estero tra i "super organizzati"… e dato che Mr. Babauta a fine ebook condivide le sue schede giornaliere, ho deciso che anche io ti regalerò (vai a pag. 121) il modello della mia ultima agenda settimanale!
Puoi farmi sapere se ti piace lasciando un commento qui:
http://www.ifeelgood.it/blog/liberta-personale/zen-to-done-organizzati-la-vita/

57 "Tadalist" (http://tadalist.com/) e compagnia bella, sono altri software in lingua inglese per gestire le liste. *Idem con patate* per tutti i software a venire, trovi i link alla fine…

bella (è dalla linea di Backpack e Basecamp). Crea tutte le liste di cui hai bisogno, stampale se necessario, controllare solo i contesti di cui hai bisogno. Semplicità al massimo grado.

• **Todoist:** Un altro semplice ed astuto sistema di liste di cose da fare, con alcune caratteristiche extra, ma nulla di complicato. Io non lo uso solo perché non mi piace molto l'interfaccia esterna, ma è solo una questione di gusti. Vale la pena di dargli uno sguardo.

Dopo aver selezionato uno strumento, imposta le liste, e mantienile semplici! Altri strumenti per una semplice configurazione:

• **Calendario:** suggerisco di usare Google Calendar, 30 Boxes, Outlook o un calendario cartaceo…

• **Schedario:** per archiviare i tuoi documenti, usare cartelle tipo Manila in ordine alfabetico in un cassetto unico è la soluzione più semplice e funzionale. Basta creare un file per ciascun progetto, cliente, e/o argomento[58].

---

58 Anche una bella scatola di cartone come nella foto (che ci si può confezionare da soli ricoprendo una scatola di fogli di carta A4 della stampante… *riciclate gente riciclate*!!!) può servire allo scopo. L'importante è che sia in vista e che sia più semplice, veloce e pratico archiviare correttamente i documenti piuttosto che infilarli nella cassetta porta corrispondenza e rimandarne l'archiviazione a data da destinarsi finché non esplode! Vale quanto detto prima, se usi un archivio che ti piace e che ti "compiace", sarai più propenso ad usarlo e a tenerlo ordinato… ☺

Per i file digitali, è possibile utilizzare un sistema di cartelle simile ad uno cartaceo, o semplicemente archivia le cose e cercale quando ne hai bisogno.

Uso

La prossima parte di questa abitudine, e in realtà la parte più importante (più importante dello strumento che si usa), è **controllare gli elenchi tutti i giorni**.

Io suggerisco di farne una parte della tua *routine* quotidiana (trovi maggiori informazioni su questo nel Capitolo 13), dove controlli le tue liste al mattino e alla fine della giornata, e, naturalmente, controlli le chiamate e le liste delle cose da fare quando ne hai bisogno.

Questa di controllare regolarmente gli elenchi, non è certo un'abitudine complessa da mettere in pratica, ma è una di quelle cui si dovrebbe dare particolare attenzione per almeno 30 giorni. Perché una volta che il controllo degli elenchi diventerà un'abitudine quotidiana, la tua vita sarà molto più **organizzata** e **produttiva**.

Capitolo 10 - Abitudine n.6 Organizza

"Il miglior modo è possibile prevedere il futuro è quello di crearlo."
Stephen Covey

Uno delle più antiche citazioni sull'organizzazione, ma forse anche la più importante di tutti, dice: "*un posto per ogni cosa, e ogni cosa al suo posto*".

Perché è così popolare? Perché funziona. Diamo un'occhiata a come costruire questa abitudine e non perderai mai più nulla.

Ci sono documenti sparsi su tutta la tua scrivania? Cerchi le chiavi della macchina ogni giorno? Sai, in questo momento, dove sta ogni singola cosa della tua vita?

La tua vita può essere completamente organizzata grazie ad un'**unica regola**: mettere tutto al suo posto. E' una abitudine che sto cercando di insegnare ai miei figli[59], così non devo preoccuparmi di stargli dietro tutto il tempo, perché è **una delle abitudini più utili che io abbia mai sviluppato**.

---

59 Nota Bene: Leo Babauta ha ben 6 figli! Mi sa proprio che dobbiamo ringraziare loro se ha deciso di specializzarsi nell'organizzazione efficace!!!

Ecco come fare:

• **Usa un sistema.** Metti tutti i documenti in entrata nella tua casella di posta elettronica (sul lavoro e casa). Processa quella casella di posta elettronica, o fai quello che devi fare, mettendo tutto su un lista di cose da fare (e in una cartella operativa), archiviale, inoltrale, o cestinale. Con questo sistema, non hai mai dubbi operativi, perché avrai un numero limitato di opzioni.

• **Trova un posto:** Se sei in procinto di poggiare qualcosa su un mobile, o sul tavolo, o sulla scrivania, o di gettarlo sul divano o sul letto, pensa: **è questo il suo posto?** Dov'è la sua "casa"? Se non ha già una casa, trovagliene una. Decidi un posto per quell'oggetto o per quel tipo di oggetti.

Le chiavi dell'auto? Hanno un posto dove tu metti le chiavi, per tutto il tempo. I vestiti sporchi[60]? Non vanno sul tuo letto.

• **Un sistema di archiviazione semplice:** Una volta che hai lavorato ed estratto i fogli dalla tua casella di posta, avrai bisogno di un posto dove metterli per recuperarli in seguito.

Non tenere un mucchio di fogli accatastati da qualche parte – crea un **semplice sistema di archiviazione** (in ordine alfabetico è più semplice,

---

60 *Hi hi hi…* vale quanto detto sopra. Parlare di calzini in terra in un ebook sulla gestione del tempo è un po' strano…
Ma in effetti il tempo va recuperato ovunque si possa. Ed è anche un dato di fatto che il disordine non aiuta l'efficienza. Se lavori in un ambiente disordinato, con poca energia (*vedi discorso dei cumuli e del Feng Shui*), la scarsa energia dell'ambiente tenderà a risucchiare la tua. Questo ti fa concentrare peggio, produrre meno etc…

sebbene potresti ordinarli con sistemi di classificazione più complicati se sei un secchione).

Tieni sempre etichette adesive vuote e cartelle a portata di mano in modo da poter rapidamente creare una nuova cartella, se necessario, e non temere di creare nuove cartelle. Non usare mai una cartella "varie". Faresti prima a chiamarla "*cartella della procrastinazione*"

• **Metti a posto le cose subito.** Sì, lo so, l'avresti messa a posto "*dopo*". E' solo che finché non lo fai le cose restano lì. Il "*dopo lo faccio*", il "*più avanti metto a posto*" crea pile e confusione. Non aspettare fino a dopo. Fallo subito!

• **Fanne un'abitudine.** Imparare automaticamente a mettere le cose al loro posto non è un'abitudine che sviluppi nel giro di una notte. Rischi di dimenticartene o di impigrirti. Per farla diventare una seconda pelle, è necessario concentrarsi su questa abitudine per 30 giorni. Fanne una sfida di 30 giorni, concentrando su questo le tue energie fino a quando non diventerà automatico.

• **Fai attenzione alle transizioni.** Il tempo che intercorre tra quando stai facendo una cosa e quando stai facendo la successiva è una "transizione". Questo è il momento in cui si dovrebbe mettere la roba nel posto in cui appartiene e riordinare il disordine, ma è anche un momento in cui non stiamo pensando a quella roba, e pensiamo solo a cosa stiamo andando a fare (o al prossimo episodio di *Gilmore Girls*[61]). Mentre stai lavorando sulla tua

61 Una mamma per Amica, telefilm.

abitudine “Ogni cosa al suo posto” presta molta attenzione alle transizioni. La consapevolezza di queste transizioni renderà più facile ricordarsi di mettere via le cose.

• **Tieni le superfici piane pulite.** Mai gettare qualcosa su un mobile, un tavolo, un scrivania, un letto, un comò, un tavolino, o sul pavimento. Se lo fai, fermati, e imponiti di trovare il posto giusto per quella cosa. Essere pienamente operativi significa mantenere pulite tutte queste superfici piane, buttando la metà della roba e cercando un posto per il resto.

Ahhh! Non è bello? Chi sapeva che c'era una scrivania là sotto?

• **Etichetta.** Le etichette sono i migliori amici dell'organizzatore. Tieni un etichettatore[62] a portata di mano, o almeno delle etichette adesive vuote, ed etichetta contenitori e scatole, in modo da conoscere “la casa di ogni cosa”[63].

62 Per esempio tipo Dymo http://global.dymo.com/itIT/Home/default.html

63 Ancora meglio, *mi perdoni Mr. Babauta*, utilizzare quando si può delle scatole di plastica di varie grandezze e completamente trasparenti, una per ogni tipologia di oggetti: riviste, buste per corrispondenza, etichette, biglietti e cartoline di auguri, pile, lampadine, gomitoli, rocchetti, carta da regalo, etc…
Grazie alla scatola trasparente non avrai neanche necessità di mettere un’etichetta, individui facilmente il contenuto perché gli oggetti “ti guardano” e sarà molto semplice e divertente mettere finalmente “ogni cosa al suo posto”!

In un raptus di estrema efficienza organizzativa ho anche cercato di etichettare mia moglie e i miei figli… ma non hanno preso bene la cosa!

• **Valutare**. Ogni tanto è bene rivedere l'organizzazione generale. A volte, non ha senso avere qualcosa in una stanza quando la usi di solito in un altra. Talvolta è bene tenere tre paia di forbici, se si utilizzano di frequente, in tre stanze diverse. Può essere necessario suddividere o ri-organizzare un cassetto o un armadio…

Rivedere queste cose periodicamente ti aiuterà a non perderti i pezzi.

Se mai ti dovesse capitare di perdere nuovamente qualcosa, torna ai suggerimenti sopra, e lavoraci sopra ancora un po'.

Se non perderai mai più niente, pensa a quanto **tempo e denaro hai risparmiato**.

Se ciò accade, non esitare a mandarmi un **assegno**[64]!

---

64 Per *par condicio*, se credi, sentiti autorizzato a mandarne uno anche a noi! ☺

Capitolo 11 - Abitudine n.7: Verifica

> *"Oltre alla nobile arte di fare le cose, esiste la nobile arte di lasciare le cose non fatte. La saggezza della vita consiste nell'eliminazione delle cose non essenziali".*
> Lin Yutang

Ammettiamolo: anche i migliori di noi possono distrarsi a metà percorso, perdendo il *focus* sui propri obiettivi, e lasciare che un sistema ben pianificato perda colpi pian piano. Con un lavoro settimanale pieno di impegni, ed una vita densa a livello personale, anche i migliori sistemi tendono a degenerare verso il caos.

È lì che arriva la **revisione settimanale,** che serve a darti la possibilità di tenere tutte le cose insieme e di riconcentrarti su ciò che è davvero importante.

E in questo capitolo stiamo proprio per scoprire come sfruttare il potere della revisione settimanale nel più breve tempo possibile: "la Revisione settimanale semplificata".

Il *focus* della **Revisione settimanale semplificata** è il **riesame** dei tuoi obiettivi ogni settimana.

Durante la tua revisione settimanale dovresti tornare sul tuo obiettivo annuale, vedere quali progressi hai fatto da questo punto di vista nell'ultima settimana, e quali iniziative operative stai prendendo per progredire ulteriormente nella settimana in arrivo.

Ecco come fare una potente revisione settimanale in cinque semplici passi:

1. Rivedi il tuo obiettivo principale a lungo termine e il tuo obiettivo a breve termine.

Rivedi i tuoi obiettivi di vita (se non li hai ancora scritti, prenditi del tempo per farlo ora[65]), e da questi obiettivi, dovresti scegliere **un obiettivo a lungo termine** che vuoi realizzare quest'anno. Un solo obiettivo, per permetterti di concentrarsi su questo obiettivo completamente.

Scegline uno solo - se ne scegli troppi, perdi il focus, e mettere a fuoco è la componente più importante per il raggiungimento di un obiettivo.

---

65 In "Destin-*Azioni – Realizzarsi tra Obiettivi e Mission*", il Weco Teletraining di buoni propositi per il nuovo anno, abbiamo visto che gli obiettivi (consci o inconsci, scelti con attenzione o casuali, ben formati o confusi) tracciano sempre la direzione dei nostri comportamenti. La nostra vita è – tra le altre cose – una catena di obiettivi.
E' solo grazie agli obiettivi, e direi ai grandi obiettivi, che possiamo - in un mondo fisico in cui siamo esseri organici e limitati - arrivare a realizzare qualsiasi cosa riusciamo ad immaginare. Diceva Walt Disney: "*se lo puoi immaginare, lo puoi fare*"... e credimi, non è una citazione ad effetto... Stiamo parlando degli Obiettivi con la "O" maiuscola, quelli che dovrebbero spingerci all'azione nei momenti difficili, e che dovrebbero punteggiare la nostra esistenza.
Citando Owen Fitzpatrick: "*Per noi non è importante unicamente il fatto di stabilire degli obiettivi. E' altrettanto importante che li formuliamo in certi modi particolari, per via del modo in cui funziona il nostro cervello. Allora si parla di 'obiettivi ben formati'. Desideriamo inoltre che voi li consideriate in termini di 'Direzioni ben formate'. Il motivo è questo: quando raggiungete un obiettivo è finita lì, mentre quando vi muovete in una direzione, è un continuo progredire; fate meglio, state meglio, diventate migliori*".

Quindi scegliti un obiettivo a **breve termine** che puoi realizzare nella prossima settimana, o tale che ti porterà più vicino al tuo obiettivo a lungo termine.

Una volta fatto questo, la tua revisione settimanale dovrebbe essere solo una revisione dei progressi che hai fatto su questo unico obiettivo, e una ri-focalizzazione su tale obiettivo.

È importante riconcentrare noi stessi sul nostro obiettivo ogni settimana, in modo da **tenerci in pista**, mantenere l'attenzione e l'energia dove dovrebbe essere, e continuare a spostarsi in avanti sul nostro obiettivo. (Per far questo bastano 10-15 minuti nella sessione di pianificazione iniziale, e successivamente 5 minuti ogni settimana.)

2. Rivedere i tuoi appunti. Se hai seguito l'Abitudine n.1 di ZTD (Raccolta), avrai delle note prese durante la settimana appena passata.

Molti dei compiti che ti sarai appuntato, saranno già stati elaborati, ma è importante dar loro un'occhiata in modo da poter trovare punti ancora in sospeso, numeri di telefono da inserire nei tuoi contatti, ecc. Fai appena una veloce scansione e annotati eventuali cose non ancora processate. (Tempo necessario: **5-10** minuti)

3. Revisione del calendario. Ripercorri gli elementi del calendario della scorsa settimana per vedere se c'è qualcosa che deve essere spostato in avanti, e per vedere se c'è qualcosa che innesca nuovi compiti che devono essere fatti. Dai anche un'occhiata al calendario della settimana in arrivo per

vedere se c'è qualche nuova attività che deve essere inserita. (Tempo: 5 minuti)

4. Rivedi le tue liste. Sia che tu abbia elenchi multipli divisi per contesto, o una singola grande lista di cose da fare, è importante dar loro un'occhiata, per assicurarsi che siano aggiornati. Metti **una bella croce** e depenna le cose che hai fatto. Rivedi anche la lista delle cose da tenere sotto controllo, la tua lista del "un giorno chissà", e l'elenco dei tuoi progetti, se nei hai uno. (Tempo stimato: **10** minuti)

5. Fissa il tuo obiettivo a breve termine di questa settimana e pianifica i tuoi Sassi Grandi.

Nel punto 1, se hai raggiunto il tuo obiettivo a breve termine, è necessario fissarne un altro. In caso contrario, ri-focalizzati su questo obiettivo a breve termine, e guarda che mini-attività è possibile fare per completarlo.

Elenca queste attività e ogni altro compito davvero importante che vuoi realizzare in questa settimana, e segnali sul tuo calendario.

Mettili la mattina presto. Questi compiti dovrebbero avere la massima priorità ogni giorno. Mettine solo uno o due in programma per ogni giorno. (5-10 minuti)

Tempo totale per la revisione: **30 minuti** circa, se resti concentrato.

Non farti distrarre, e passa rapidamente attraverso ogni *step*. Sgombra il campo da tutte le distrazioni, spegni l'e-mail e Internet (tranne le tue liste e

il calendario on-line), spegni il cellulare. Al massimo tutti questi passaggi dovrebbe prenderti **45** minuti.

Facendo questi compiti essenziali durante la Revisione settimanale, non solo tieni insieme il tuo sistema, ma resterai **concentrato sui tuoi obiettivi**.

Ricorda: concentrarsi solo su un obiettivo alla volta, rende molto più probabile che tu lo raggiunga. Stampalo e appendilo in giro, se necessario. Invia a te stesso un promemoria via email. Comunicalo a tutti. Mettilo sul tuo blog. Comunque lo fai, mantieni una **concentrazione laser**, e accadrà!

Capitolo 12 - Abitudine n.8: Semplifica

> *"Prima dell'illuminazione, spaccavo la legna e portavo l'acqua, dopo l'illuminazione, spaccavo la legna e portavo l'acqua ".*
> Detto Zen

Se siete come me, avrete un lungo elenco di compiti da fare, magari suddivisi per diversi contesti (lavoro, personale, commissioni, telefonate, ecc.). L'elenco delle attività è così lungo che rischia di essere travolgente. Non si riesce mai completamente a cancellare l'elenco perché cresce ogni giorno...

Semplifica l'elenco fino all'**essenziale**, e riuscirai ad eliminare la necessità di complicati sistemi di pianificazione.

Un lungo elenco di cose da fare è uno dei problemi della maggior parte dei sistemi di produttività. Ma i compiti su questi elenchi non hanno alcuna priorità, e ogni cosa viene aggiunta alla tua lista.

Alla fine ti travolge, e continuerai a restare perennemente indietro, rincorso dalle cose da fare, nell'immane tentativo di **far fuori tutti i tuoi compiti**[66].

---

66 Selezionare, snellire, semplificare, individuare le priorità è fondamentale. Altrimenti con un buon sistema di gestione del tempo, nel momento in cui hai imparato ad appuntarti davvero tutte le cose da fare e a non dimenticarti mai nella, rischi che la tua lista diventi un mostro gigantesco che cresce sempre di più nonostante i tuoi sforzi…

In questo capitolo vedremo come ridurre i tuoi obiettivi e i tuoi compiti all'**essenziale**.

Immaginiamo come prima cosa lo scenario ideale. Recentemente ho cominciato a semplificare il mio sistema di gestione del tempo partendo da GTD fino a ridurlo praticamente a "niente". Ho ancora lunghe liste di cose da fare, ma non le guardo più molto. Invece, ho iniziato il processo di **eliminazione**, e ho cominciato a concentrarmi su ciò che è **veramente importante**.

Ora la mia lista delle cose da fare è fondamentalmente una lista di **tre cose** essenziali che voglio fare oggi (le mie MIT).

Ho anche una lista di alcuni **compiti minori che voglio togliermi di mezzo**, tutti in una volta, di solito in circa 30 minuti o giù di lì, lasciando il resto della mia giornata libera per i compiti più importanti.

Uso ancora il mio calendario, soprattutto come un modo per ricordarmi degli appuntamenti, ma non è in realtà uno strumento di gestione del tempo.

Non ho più bisogno di strumenti di gestione del tempo - ho semplificato la mia lista a tre soli compiti, tutti i giorni.

Come si può arrivare a questo punto?

Ecco i passi principali:

• **Elimina, elimina.**

Ti bastano pochi minuti per esaminare i tuoi compiti e gli elenchi dei progetti, e vedere quanto è possibile semplificarli. Fanne una sfida. Guarda se puoi tagliarli a metà! Se hai 50 punti, riducili a 25. Quindi prova a tagliarne via altri nei giorni seguenti. Come si fa a eliminare i compiti? A volte un compito invecchia e non è più necessario. Eliminali. A volte un compito può essere delegato. Fallo, ed eliminalo. Continua a leggere per ulteriori suggerimenti.

• **Riconosci l'essenziale.**

Come fai a sapere che cosa è essenziale? Conoscendo qual è il tuo obiettivo principale, e gli altri obiettivi secondari funzionali per il raggiungimento dell'obiettivo principale. Dovresti davvero concentrarti su un obiettivo alla volta, ma se vuoi seguirne 2 o 3, va bene lo stesso. Evita solo di seguirne 10 o di seguire qualsiasi cosa. Tali obiettivi devono essere i tuoi progetti prioritari. Eventuali altri piccoli compiti possono essere **essenziali**, se ti aiutano a raggiungere questi obiettivi principali, oppure **non essenziali,** se non sono ad essi connessi.

• **Semplifica i tuoi impegni.**

In quanti progetti sei impegnato? Quante cose extra-lavorative fai? Non si può fare tutto. Hai bisogno di **imparare a dire di "NO"**, e **dare valore al tuo tempo**[67].

E se hai già detto di sì, è ancora possibile dire di "NO".

Basta essere onesti con la gente e dire loro che hai tanti progetti urgenti da completare e che non puoi più impegnarti in questo.

Lentamente, **puoi ridurre i tuoi impegni** ad un numero molto limitato – mantieni solo quegli impegni nella tua vita che davvero ti danno **gioia** e **valore**.

• **Semplifica il flusso di informazioni.**

---

67 Come visto nel Weco Teletraining "*Le Relazioni Sane*", è necessario imparare a rispettare se stessi e a dosarsi nelle interazioni sociali. Quando dare agli altri significa smettere di amare te stesso, se senti che offrire la tua disponibilità in una certa situazione non è la cosa più giusta da fare per te, se ti accorgi che non vuoi o non puoi… devi imparare a dire di NO.
Una delle nostre frasi preferite è "*dire non posso è il modo più vigliacco di dire non voglio*": questo è vero quando ci raccontiamo delle palle, quando addossiamo a fattori esterni la responsabilità della nostra in-azione... Ma in alcuni casi, quando sarebbe fuori luogo spiegare perché in quel momento essere troppo disponibili sarebbe dannoso per il nostro cammino, se non vuoi offendere la persona, può essere più pratico dire che in quel momento "*non puoi*", o che "*non ti è possibile*".
Questa è una tecnica spicciola, ma dietro c'è l'attitudine di rispettare innanzitutto le nostre esigenze, una forma di saggezza equilibrata spesso molto complessa da raggiungere perché solitamente tendiamo ad oscillare tra "egoismo infantile" e "sudditanza psicologica". Inutile e controproducente mettersi a zerbino nella speranza di essere accettati... Il modo migliore per risolvere è andare per la nostra strada, lavorando su noi stessi per identificare e sviluppare una *mission* di valore, sapendo che raggiungere i nostri obiettivi aiuterà anche gli altri.

Recentemente ho provato ad eliminare la maggior parte dei miei Feed RSS[68]. Ho anche ridotto il numero di email a cui rispondere. E per più di un anno, non ho letto un solo giornale, visto la televisione (ad eccezione dei DVD), o letto una sola rivista. Le notizie non mi danno alcun valore.

Semplifica ciò che entra nella tua vita, e potrai semplificare i risultati che ne escono.

• **Revisione settimanale.**

La tua lista delle cose da fare tende a crescere nel corso della settimana. Prenditi pochi minuti a settimana per eliminarne le voci ed eliminane un bel po'. Non hai bisogno di una grande lista delle cose da fare per essere produttivo. Basta solo fare ciò che conta.

• **Sassi Grandi.**

Durante la tua revisione settimanale, visualizza i compiti più importanti che vuoi portare a termine la prossima settimana. Quelli sono i tuoi Sassi Grandi. Ora mettili sul tuo calendario, come prima cosa da fare nella giornata, in giorni diversi della prossima settimana. Fai questi compiti importanti ogni giorno, e falli come prima cosa: non lasciare che vengano rinviati alla fine della giornata.

---

68 I "Feed RSS" sono un modo per restare aggiornati sui contenuti di un blog senza iscriversi necessariamente alla mailing list. Tuttavia, quando trovo un progetto che mi appassiona, io preferisco ricevere una newsletter studiata dagli organizzatori, perché lo trovo un sistema di contatto più accurato e personale… sempre controllando però che usino un sistema no spam (*come il nostro!* www.ifeelgood.aweber.com) che rispetti sempre la mia privacy e che soprattutto mi permetta di cancellarmi con un solo click.

• **Il valore più grande.**

Consideriamo il caso di due giornalisti. Uno è super impegnato e scrive una dozzina di articoli a settimana. Sono tutti articoli decenti, ma sono abbastanza di *routine*. Il secondo giornalista scrive un solo articolo questa settimana, ma ottiene il titolo in prima pagina, tutti in giro per la città ne parlano ed è recensito su Internet, gli vale un premio giornalistico e diventa un grande nome del giornalismo. Partendo da questo articolo, sviluppa un lavoro più grande e un contratto per un libro.

Questo esempio è un po' estremo, ma illustra il fatto che mentre alcune **operazioni danno veri risultati sul lungo termine**, altre ti tengono **solo occupato** e nel lungo periodo cadono nel dimenticatoio.

Il primo scrittore avrebbe potuto restare a casa tutta la settimana a dormire, e non avrebbe cambiato di molto il suo mondo (se non rinunciare al suo stipendio per quella settimana).

Concentrati dunque su questi “grandi compiti”, quelli che ti renderanno famoso, quelli che ti porteranno reddito a lungo termine, quelli che ti daranno soddisfazione e felicità duratura!

Quelli sono i tuoi Sassi Grandi. Elimina il resto.

• **Le 3 MIT.**

Ecco il tuo sistema di pianificazione di ogni giorno: scrivi i tuoi tre compiti più importanti su un foglio di carta (io scrivo i miei in un taccuino Moleskine

tascabile). Basta. Spunta questi compiti quando li hai portati a termine. Dedica l'intera giornata, se possibile, a queste tre cose, o almeno dedica loro la prima metà della tua giornata.

I tuoi MIT sono essenzialmente i Sassi Grandi che hai pianificato per questa settimana, e ogni altra cosa importante che devi fare oggi.

• **Raggruppa i compiti meno importanti.**

Durante il corso della giornata verranno fuori altre cose di cui avrai realmente bisogno di occuparti o che potrebbero crearti problemi più avanti. Scrivili su un altro elenco di piccole attività (il mio è in fondo alla pagina del mio quaderno tascabile). Molto probabilmente non avrai bisogno di farli subito. Limitati a scriverli per dopo.

Imposta un tempo (circa 30 minuti o giù di lì) per smaltire questi compiti più tardi nel corso della giornata (a metà pomeriggio?). Fai i tuoi MIT prima, e poi svolgi nello stesso momento tutte le piccole incombenze. Potrebbero essere delle chiamate, delle e-mail, delle brevi lettere da scrivere, fare il lavoro di ufficio, ecc. Prova a farli rapidamente e cancellali dalla tua lista.

A fine giornata potresti ritrovarti qualche compito avanzato. Meglio rimandare a domani le cose piccole che rimandare quelle grandi.

Smaltisci anche le Email. Se lo fai durante tutta la giornata sono solo un sacco di interruzioni… Come già detto, basta farlo una o due volte al giorno.

Capitolo 13 - Abitudine n.9: Crea delle Routine

> *"Lo Zen non è uno stato di esaltazione, ma la concentrazione sulla nostra solita routine quotidiana."*
> Shunryu Suzuki

Crea routine settimanali e giornaliere per dare alla tua giornata e alla tua settimana un andamento più ordinato e tranquillo.

Le routine possono semplificare notevolmente la tua giornata di lavoro e la tua vita personale. Nel momento in cui la tua giornata non sarà più eccessivamente caotica e complicata, potrai raggruppare compiti analoghi e smaltirli insieme, e potrai essere certo di fare le cose che hai realmente bisogno di fare.

Più importante ancora, le routine ti offrono il **controllo** della tua giornata, invece di metterti in balia del flusso e riflusso di tutte le richieste in arrivo.

Senza una routine, non abbiamo un buon modo di dire "NO" alle richieste in entrata, e siamo alla mercé di ogni persona che vuole il nostro tempo e di ogni sito web che vuole la nostra attenzione. Questa non è una cosa buona se vuoi che le cose importanti vengano fatte.

Prendi il controllo della tua vita. Imposta alcune routine e impara a seguirle.

Ecco alcuni suggerimenti per farlo:

• **compiti professionali.** Fai una lista di tutte le cose che vuoi o che devi fare nella tua vita lavorativa. Potrebbero essere i Sassi Grandi come la revisione settimanale, o le piccole cose, come documenti o relazioni, o svuotare la tua casella di posta fisica ogni giorno, o impostare i MIT all'inizio di ogni giorno, o rivedere i tuoi obiettivi, o comunicare i tuoi progressi al tuo capo, o processare la tua casella e-mail di posta in arrivo fino a svuotarla, o fare telefonate, scrivere, progettare, ecc.

• **compiti personali.** Fai la stessa cosa con la tua vita personale. Ciò potrebbe comprendere cose come l'esercizio fisico, lo yoga, la meditazione, scrivere un diario, leggere un libro, leggere i Feed RSS, fare lavori e commissioni, pagare le bollette, fare i conti, andare in lavanderia, svolgere i lavori di casa ordinari, fare la spesa alimentare, dedicarsi agli animali domestici, fare tutte le cose relative alla vita dei tuoi figli, andare in banca, andare in ufficio postale, organizzare il pranzo dei tuoi figli, ecc.

• **smaltire le piccole cose.** Dai un'occhiata alle tue liste e trova il modo di mettere insieme le mansioni piccole. Questo consente di risparmiare tempo e riduce le interruzioni.

Ad esempio, se nella tua lista c'è da fare la spesa, andare in banca, andare in posta e andare al negozio di animali, mettili tutti insieme come "commissioni" e falli in un unico giorno.

Puoi fissare un "giorno della scrivania" ogni settimana per le cose personali e smaltire la posta, pagare le bollette, sistemare i conti, archiviare i documenti

personali, preparare materiale da spedire per l'ufficio postale, impostare il menù della cena settimanale e creare una lista della spesa.

Per il lavoro, puoi accodare tutte le telefonate in un'ora, processare tutte le e-mail in un'ora, accumulare tutte le scartoffie da vedere, ecc.

• **lista giornaliera**. Ora guarda le tue liste e vedi quali cose devono essere fatte ogni giorno. Queste potrebbero includere le e-mail, le telefonate, l'impostazione dei MIT, lo scrivere in una rivista, fare l'esercizio fisico, leggere i feed RSS, processare la tua casella di posta fisica, e altro ancora.

Pianifica la tua routine quotidiana. Non pianificare ogni minuto della tua giornata, ma assicurati di **avere tempo tutti i giorni** per svolgere questi compiti quotidiani.

Il mio suggerimento è quello di avere **una routine del mattino** (forse una routine del mattino a casa e un'altra appena arrivi al lavoro) e una **routine di chiusura della giornata** (ancora una volta, per la fine della tua giornata di lavoro e subito prima di andare a letto).

Lascia la parte centrale del giorno (la parte più grande della giornata) per completare i tuoi MIT e le altre cose che vengono fuori da fare.

• **lista settimanale.** Tutto quello che fai una o due volte (o più) a settimana, ma non ogni giorno, dovrebbe essere sulla tua routine settimanale.

Potrebbero essere cose come la Revisione settimanale, la lavanderia, la revisione degli obiettivi, la pulizia della casa, l'esercizio fisico (se ci si

esercita 3 volte a settimana, per esempio), le commissioni, le cose finanziarie, la "Giornata della scrivania", i lavori di giardinaggio, ecc.

Suddividi queste cose per tutta la settimana, cercando di non ammucchiarne troppe ogni giorno. Si dovrebbero avere 2-3 le cose al giorno al massimo. Un mix ideale sarebbe 1-2 cose al giorno.

Se hai tanti compiti settimanali da aver bisogno di inserire 3-4 cose al giorno, o più, probabilmente devi semplificare, in quanto sarà difficile mantenere questo programma. Unisci alcune cose insieme o elimina le meno importanti.

• **Testale.** Ora che hai impostato le tue routine quotidiana e settimanale, usale. Per la routine quotidiana, cerca di testarle per almeno una settimana[69]. Alla fine della settimana, verifica come è andata. Se ci sono cose che semplicemente non hanno funzionato, fai tutti gli aggiustamenti necessari. [70]

---

69 Può sembrare un dettaglio di poco conto, ma non lo è! Prima di stamparti tutti i meravigliosi moduli che hai progettato e le schede personalizzate dell'agenda per tutti e 365 i giorni, testali davvero sul campo, perché questo oltre a farti risparmiare tempo e soldi, e a non farti consumare inutilmente preziose foreste, ti aiuterà anche ad aggiustare gli spazi in base alle effettive esigenze.

70. Credo fortemente in questo approccio automigliorativo, a tutti i livelli. Come ho scritto nel libro "Wellness Coaching" recuperando le strategie di due grandi maestri, "*Stephen Covey sostiene che il segreto per raggiungere risultati eccellenti, in ogni campo, sia nell'individuare e applicare il principio che regola, guida, orienta questi risultati. Anthony Robbins crede che la Formula Fondamentale del Successo consista nel conoscere l'obiettivo, imitare ciò che funziona, agire e correggere il tiro fino a raggiungere l'obiettivo stesso.*"
http://www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__wellness-coaching.php?pn=466

Per la routine settimanale, guarda se puoi seguirla per almeno due settimane (a meno che davvero non funzioni, nel qual caso dovresti aggiustarla in corso d'opera). Aggiusta, e riprova, fino a trovare quello che funziona per te.

• **Seguile.** Questo è il trucco - è facile impostare una routine, ma è più difficile seguirla. Ma una volta che hai trovato un buon *set* di routine che funzionano per te, se riesci a seguirle per 30 giorni, diventeranno un'abitudine. E ti troverai a sperimentare una sensazione di molta più calma e controllo della tua vita.

Come si fa a seguirla per 30 giorni?

Fanne una **sfida da 30 giorni**, datti dei premi, impegnati pubblicamente, attacca la tua routine sulla parete a casa e vicino alla tua scrivania, e non lavorare su altri obiettivi o altri cambiamenti di abitudine mentre esegui questa operazione.

Se puoi davvero mettere la tua energia e concentrarti su questo per 30 giorni, diventerà automatico e richiederà meno energia.

Capitolo 14 - Abitudine n.10: Scopri la tua Passione

> *"Nulla di grande nel mondo è stato fatto senza passione".*
> Hegel

Di tutte le abitudini di Zen To Done, questa è la più difficile, e forse anche la più importante.

Se scegli di fare una sola cosa di questo libro, questa è l'unica che mi sento di raccomandarti. È essenziale per il sistema? No. È possibile applicare tutte le altre abitudini, ignorare questa sola, ed essere produttivi, tranquilli e organizzati. Ma questo solo passo ti farà sentire non solo molto più felici, ma anche più produttivi.

Pensaci: se vuoi veramente ottenere qualcosa, lavorerai come un pazzo per riuscirci. Lavorerai anima e corpo, dedicandoci ore e ore, e sarai meno propenso a procrastinare.

Se detesti andare a lavorare, o temi di trovarti costantemente senza motivazione, o trovi che quello che fai sia noioso e ripetitivo, è necessario cominciare a cercare un **nuovo posto di lavoro**.

Vivacchiare nel tuo attuale lavoro non solo continua a renderti infelice, ma significa che non stai realizzando il pieno potenziale della tua vita[71].

Immagina invece questa situazione: ti alzi presto, saltando giù dal letto, entusiasta di andare a lavorare. Magari lavori più ore della media, ma non ti sembra difficile, perché le tue ore di lavoro volano via. Sei spesso nello stato d'animo denominato "flusso", dove si può perdere la concezione dello spazio e del tempo, perdere te stesso nel compito che stai portando avanti. Il tuo lavoro non è un lavoro come intendono molte persone, ma qualcosa che ti diverte, ti interessa e ti emoziona. Non è un "lavoro", ma una passione.

Se hai un lavoro che non ti piace, o addirittura che odi, questo ti sembrerà un sogno irrealizzabile! E se non hai mai provato a trovare ciò che ti appassiona, hai ragione: una cosa del genere non sarà mai possibile.

---

71. Ne parlo in "7 Segreti dei veri Ricchi". Certo, se vediamo il lavoro come un compito oneroso, un tributo necessario che dobbiamo pagare alla società, una sofferenza inevitabile, allora è comprensibile perché certe persone anelino ad avere qualcuno che li paghi per il loro tempo a prescindere dalla loro produttività… è molto meno faticoso, meno impegnativo: "*vado, timbro, faccio il minimo e spero che queste otto ore passino in fretta*". Il guaio è che così facendo ci si annoia da morire e si spera che la settimana passi in fretta e poi che i mesi invernali passino i fretta e poi che gli anni necessari per maturare la pensione passino in fretta… Alla fine gli anni migliori della vita sono passati (e anche piuttosto in fretta) e forse si realizza che ci hanno rubato qualcosa…
E' assurdo pensare che la maggior parte delle persone stipendiate viva così, con l'incubo del lunedì mattina, passando i 5/7 della settimana e gli 11/12 dell'anno nella speranza che il tempo voli via veloce per godersi quelle pause di vita vera che chiamano "vacanze"? Anche io ho vissuto questa situazione paradossale fino a pochi anni fa, poi ho capito che qualcosa non andava e oggi sono tra i fortunati che ama il proprio lavoro!
Posso dire che per me è impensabile non vivere ogni minuto del mio lavoro con la passione con cui mi godo la vacanza… anzi certe volte mi diverto di più quando lavoro che quando sono in ferie… credo sia solo un'altra modalità di vivere un vita che – a ben vedere - è sempre straordinaria!

Ma **osa sognare**, osa immaginare tutte le opportunità, e osa cercare realmente quello che ami, e questo non sarà solo una possibilità, ma una probabilità.

Che cosa vuoi fare esattamente ora? (Non rispondere “dormire”!)

Cosa ti piace fare? Qual è il tuo lavoro ideale, e come lo puoi ottenere?

Facci un pensierino, non adesso, ma nei prossimi giorni. In primo luogo è necessario identificare quel lavoro, e poi dovrai pianificare come ottenerlo.

Come scoprire la tua passione

E se non sai qual è la tua passione? Non ti preoccupare – sei nella stessa situazione di molte altre persone.

La chiave è avviare la ricerca, e continuare a cercare finché non la trovi.

Ecco alcuni suggerimenti:

- **C'è qualcosa che già amo fare?**

Hai un hobby o qualcosa che amavi fare da piccolo, ma che non hai mai considerato una possibilità?

Che si tratti di leggere fumetti, di collezionare oggetti, di fare qualcosa, di creare o costruire, c’è probabilmente un modo in cui potrai farlo per vivere.

Apri un negozio di fumetti, o crea un sito on-line di libri di fumetti. Se c'è già qualcosa che ti piace fare, sei avanti nel gioco.

Ora devi solo cercare le possibilità di farci dei soldi[72].

- **Cosa leggi per ore e ore?**

Per quanto mi riguarda quando sono appassionato di qualcosa, leggo per ore e ore su questo argomento. Compro libri e riviste. Passo giorni su Internet per scoprirne di più.

Ci possono essere tante possibilità qui per te... e sono tutti possibili percorsi di carriera.

Non chiudere la tua mente a questi argomenti. Dacci una bella occhiata.

- **Brainstorming.**

Non ti viene in mente nulla ora?

Beh, prendi un bel foglio di carta, e inizia a scrivere le tue idee. Tutto ciò che ti viene in mente, scrivilo.

---

72 Ne abbiamo parlato a lungo nel programma di intelligenza emotivo finanziaria "Soldi, Amore e Fantasia". Ah, a proposito, quasi mi dimenticavo: nella pagina di presentazione del programma, subito sotto il video musicale che ti ho segnalato prima, c'è uno splendido ebook di Leonardo a diffusione gratuita "Prevenzione Povertà"… non lasciartelo sfuggire! www.ifeelgood.it/soldi.htm

Guardati intorno in casa, sul computer, nella tua libreria, per ispirazione, e scrivi. Non ci sono cattive idee in questa fase.

Scrivi tutto, e valuta in seguito[73].

- **Chiedi in giro, e valuta le possibilità.**

Chiedi idee ad altre persone. Cerca di capire come altri hanno trasformato le loro passioni in attività. Usa Internet per trovare idee. Più opzioni trovi, più aumentano le probabilità di trovare la tua vera passione[74].

- **Prima testa.**

E' meglio effettivamente testare la tua nuova idea prima di tuffartici sopra facendone un lavoro. Fallo come hobby o come secondo lavoro in un primo momento, in modo da vedere se è davvero la tua vera vocazione.

---

73. Il "brainstorming", letteralmente "tempesta di cervelli", è uno strumento creativo che di solito si usa in gruppo, soprattutto negli ambienti lavorativi d'avanguardia, come le agenzie di pubblicità o di marketing. Ed è anche una tecnica maieutica che ogni bravo Coach dovrebbe imparare ad usare con i suoi clienti (vd. Report n.10 del Corso da "Wellness Coach Professionista"). Una tecnica che può servire in molti casi diversi nella vita, quando siamo bloccati e vogliamo allargare il ventaglio delle opzioni a nostra disposizione. In un brainstorming dobbiamo solo abbandonare le inibizioni e creare… qualsiasi idea è la benvenuta. Le prime saranno le più ovvie, ma è un po' come per i muscoli, sono gli ultimi esercizi della serie, quando credi di non riuscirci più, che fanno crescere il muscolo! Per usare una metafora, stiamo raccogliendo insieme la sabbia del fiume perché sappiamo che dentro ci troveremo delle pepite d'oro: consigli, idee, stimoli, approcci nuovi, risorse. Il segreto è solo separare le due fasi: prima raccogliere senza remore, poi – in un secondo tempo - filtrare con attenzione!

74 Internet è davvero una miniera di idee ed è così evidente quando dietro ad un progetto c'è una vera passione. Cerca su tutti i siti, anche quelli esteri, fai una ricerca per parole chiave, fai una ricerca per immagini e mettici un pizzico di fatalismo… vedrai che troverai l'idea che cerchi!

Può appassionarti per un paio di giorni, ma il punto nevralgico è se ti appassiona per almeno un paio di mesi. Se superi questo test, probabilmente hai trovato quello che cercavi.

- **Non smettere di cercare.**

Non riesci a capire facilmente quale sia la tua passione? Rinuncia dopo pochi giorni e sei sicuro di fallire. Continua a provare, per mesi e mesi, se necessario, e alla fine troverai.

Hai trovato la tua passione, ma ti ha stancato? Nessun problema! Ricomincia da capo e trova una nuova passione. Ci possono essere più passioni nella tua vita, fai in modo da esplorare tutte le possibilità.

Hai trovato la tua passione, ma non sei riuscito a viverne? Non mollare. Continua a provare e a riprovare, finché non riesci. Il successo non è mai stato facile, quindi rinunciare presto è un modo sicuro di fallire. Continua a provare, e arriverai.

Come realizzarsi

Una volta che hai trovato la tua passione, hai fatto un passo enorme verso la felicità! Congratulazioni! Celebra questo evento, quindi rimboccati le maniche, perché non sei ancora arrivato a meta.

Ecco alcuni suggerimenti per vivere davvero la tua passione:

- **Non lasciare ancora il tuo lavoro.** Se trovi la tua vocazione, la tua passione, non dare le dimissioni domani. È meglio restare a lavorare mentre sei alla ricerca delle possibilità.

Se puoi vivere la tua passione come un secondo lavoro, e costruire un reddito supplementare per alcuni mesi o per un anno, questo è anche meglio. Ti dà la possibilità di metter via un po' di risparmi (e se hai intenzione di metterti in proprio, hai bisogno di questa riserva di cassa), mentre eserciti le competenze necessarie.

- **Fai qualche ricerca.** Chi altro sta facendo il tuo lavoro ideale? Qual è la sua esperienza? Come hanno fatto a ottenere il lavoro? Quali sono i requisiti? Fai ricerche su internet, chiedi alla gente di successo che conosci[75], fai qualche telefonata. Più informazioni hai, meglio è.

- **Quali sono gli ostacoli?** Che cosa è necessario fare per arrivare? Hai bisogno di formazione? Hai bisogno di conoscere le persone giuste? Non è sufficiente compilare una domanda? Hai bisogno di imparare alcune abilità? [76]

---

75 Rimarrai stupito di scoprire quanto le persone di successo amino condividere i loro risultati ed ispirare altre persone con le loro esperienze!

76 La "Formazione" rimane sempre e comunque una parola magica… significa assumere una nuova forma interna per cambiare la forma esterna del tuo mondo! Mai una volta in tutti questi anni Viviana ed io abbiamo frequentato un corso di formazione, dal vivo o on line, oppure abbiamo letto libri o ebook senza che ci venissero in mente un sacco di nuove idee, nuovi stimoli o conferme, che magari erano lì lì per uscire fuori e che cercavano solo l'occasione giusta!

- **Fai un piano**. Elabora alcune soluzioni per rimuovere eventuali ostacoli.

  Se hai bisogno di istruzione o formazione, forse non sarai in grado di eseguire questo piano dalla sera alla mattina, ma se non lo pianifichi adesso, potrebbe non realizzarsi mai. Traccia il percorso del tuo successo.

- **Agisci.** Non aspettate che nuove possibilità piombino dal cielo. Esci e afferrale! Esegui il tuo piano - fa almeno una cosa oggi, e ogni giorno, fino ad arrivare lì.

  Potrebbe sembrare che ci vorrà un eternità, ma se davvero ti metti al lavoro, un giorno realizzerai i tuoi sogni.

- **Pratica, pratica, e ancora pratica.** Non si entra davvero in un business con un livello di abilità amatoriale. Se vuoi fare soldi - essere un professionista – devi avere competenze professionali.

  Diventa molto bravo nella tua futura carriera e farai un sacco di soldi. Fai pratica per ore e ore. Se si tratta di qualcosa che ti piace, la pratica dovrebbe essere qualcosa che desideri fare.

- **Sii perseverante.** Non mollare solo perché sei stato respinto un paio di volte (o anche un sacco di volte).

  Continua a bussare alle porte.

Continua a fare quelle chiamate.

Continua ad inviare il curriculum.

Continua a fare appuntamenti.

Non mollare mai.

La persona inarrestabile avrà sempre migliori risultati della persona che si ferma.[77]

Trova il lavoro dei tuoi sogni, fai qualcosa che ti appassiona, e non avrai mai bisogno di motivare te stesso per essere nuovamente produttivo.

---

77 Ricordiamoci che se consideri ogni esperienza negativa come un prezioso *feedback* per migliorare le cose, la prossima volta sarà più facile andare avanti per la tua strada e perfezionarti sempre di più: è solo fissare una dimensione temporale irrealistica e troppo rigida a determinare il fallimento. Se ad esempio decidi che nel giro di un anno devi trovare il lavoro della tua vita e diventare autonomo finanziariamente, ci sono ottime probabilità che fallirai. Ma se decidi di metterti seriamente in cerca del lavoro della tua vita e di insistere finché non lo trovi, io sono pronto a scommettere che nel giro di 5 anni, così come è successo a noi, starai per realizzare il tuo sogno.
Si fallisce definitivamente solo quando si dice "stop" e ci si arrende!
Qualsiasi cosa facciamo, siamo e restiamo esseri divini. Og Mandino, autore famosissimo di crescita personale, dice: "*Devi fallire tante volte per avere successo una sola volta*". Gli errori insegnano, sono fari del passato che illuminano ciò che non abbiamo ancora realizzato! E' per questo che nel Forum del Weco Club c'è una sezione chiamata "Up & Feedback", dove i feedback sono quei preziosi insegnamenti che derivano da errori di valutazione o da eventi sgradevoli che ci piace condividere con tutta la Community.

Capitolo 15 - Un giorno con Zen To Done

"Ad agire non si sbaglia mai".
Ernest Hemingway

Arrivati a questo punti potresti pensare a queste nuove 10 abitudini, e cercare di figurarti come sarebbe metterle in pratica. Bene, dato che Zen To Done è il sistema che uso, posso raccontarti direttamente io come potrebbe essere un giorno ZTD.

Tuttavia, invece di entrare nei dettagli della mia vita personale, diamo un'occhiata a un ipotetico ***Zen to Doner*** ... Solo per avere un'idea di come il sistema funziona in pratica.

Daremo un'occhiata a Steve, che ha iniziato ad adottare le abitudini ZTD da circa un anno.

Mattina

Steve è un mattiniero, si alza alle 5:30. Questo non è affatto obbligatorio in Zen To Done, naturalmente, ma a Steve piace.

Qual è la prima cosa che osserviamo di Steve per quanto riguarda la sua mattina? E' veloce ad alzarsi, perché è eccitato per quello che lo aspetta durante la giornata. Perché? Perché l'anno scorso ha messo in pratica

l’abitudine n.10 ed ha trovato la sua **passione**. Ora è il suo lavoro, e lo fa da casa. Naturalmente non è necessario lavorare da casa per attuare ZTD, ma a Steve piace così.

Così si alza dal letto, pronto a salutare il nuovo giorno. Poi inizia la sua routine mattutina: si stiracchia, quindi si gode una buona tazza di caffè e guarda l'alba. Poi inizia i suoi rituali di scrittura mattutini, scrivendo un articolo che è anche uno dei suoi compiti più importanti (MIT) per oggi. Quando ha finito, indossa la tuta, si allaccia le scarpe, e se ne va a fare 30 minuti di corsa. Steve si gode la sua corsa, perché gli dà il tempo per pensare in tranquillità. Dopo la corsa si fa una doccia veloce, mangia una colazione sana, e si dedica al suo secondo MIT di oggi.

Quando fa uno dei suoi MIT, Steve svuota la scrivania, spegne il telefono e Internet, chiude tutti i programmi sul computer, tranne quello che gli serve per fare il suo lavoro, e si concentra interamente sul compito che ha davanti.

Si alza e prende una pausa ogni 10-15 minuti, ma non si concede di scaricare la posta elettronica né altre distrazioni, finché non ha finito. Solo quando ha completato la routine del mattino, e fatto due dei suoi MIT, si permette di controllare le email e di leggere i feed RSS.

Pianificazione

Steve ha fissato i suoi tre MIT la sera prima, durante la sua routine serale, così è pronto per affrontare la giornata. Usa un semplice Moleskine tascabile come suo strumento ZTD, su una pagina nuova mette la data del giorno, ed elenca poi i suoi tre MIT per quel giorno. Nella parte inferiore della pagina

elenca i suoi compiti secondari – le mansioni più piccole che deve fare durante il giorno, ma che si tiene da parte per svolgere nel corso della giornata in modo che esse non interrompano i suoi MIT. Utilizza il quaderno Moleskine anche come strumento di "cattura", portandolo ovunque vada, e dispone di una sezione (contrassegnata da un Post-it), dove si scrive pensieri e compiti non appena gli vengono in mente.

Si dà il caso che oggi sia anche il giorno della sua Verifica settimanale, così fa una veloce verifica del sistema, dedicandole non più di 30 minuti.

Si legge la sua lista delle cose da fare (che tiene nella parte posteriore del suo Moleskine), ed elimina i compiti che non ha veramente bisogno di svolgere, lasciando solo quelli che ritiene più importanti.

Passa in rassegna il suo obiettivo principale di quest'anno, per essere sicuro che alcuni dei suoi Sassi Grandi della prossima settimana siano coerenti con lo sviluppo dell'obiettivo principale.

Dà anche un'occhiata ai progressi che ha fatto su questo obiettivo centrale nell'ultima settimana, e si compiace del fatto che in realtà è in anticipo sui tempi.

Sbarra alcuni compiti che sono stati completati, e quindi delega via mail ad altri alcuni compiti che non ha veramente bisogno di fare personalmente. Soddisfatto del fatto che la sua lista è semplificata al massimo, pianifica ora i suoi Sassi Grandi per la prossima settimana, si assicura che le sue caselle di posta siano vuote e che il suo sistema di archiviazione funzioni.

La routine serale

La giornata di Steve va avanti più o meno come previsto. Realizza i suoi tre MIT, il che lo soddisfa, e svolge la maggior parte dei compiti secondari verso la fine della giornata. Svuota la sua casella di posta elettronica e la sua cassetta porta corrispondenza entro la fine della giornata. Pochi altri compiti sono sopraggiunti, in ogni caso li ha processati velocemente, aggiungendone uno alla sua lista delle cose da fare sul retro del suo taccuino.

Dopo che ha svuotato la sua casella di posta, finiti i suoi compiti secondari, e controllato i suoi elenchi, Steve svolge il resto della sua routine serale.

Prepara il pranzo per i suoi figli per l'indomani mattina, riguarda il suo calendario e la lista delle cose da fare per vedere cosa deve fare domani, scegliendo i suoi tre MIT. Passa in rassegna la sua giornata, scrivendo in un diario per registrare il suo progresso e i suoi pensieri.

Capitolo 16 - Le FAQ ZTD

"Si comincia da sempre aspettando che le buone cose accadano."
Tom Hopkins

Un certo numero di lettori mi hanno scritto delle domande su Zen To Done, così ho pensato che sarebbe stato utile inserirle qui in forma di FAQ[78].

In cosa ZTD è diverso da GTD? Sembra la stessa cosa.

Zen To Done adotta alcuni dei principi di GTD e di altri sistemi di produttività... ma con alcune focalizzazioni diverse:

1. GTD vi chiede di adottare un gruppo di nuove abitudini tutte in una volta, e in questo modo tante persone hanno fallito. Come ho già detto, per cambiare abitudini serve un sacco di energia e di attenzione, ed è molto meglio modificarne una alla volta. ZTD chiede alle persone di sviluppare le abitudini di GTD una alla volta (o due al massimo).

78 Frequently Asked Questions, domande frequenti

2. ZTD è impegnato a semplificare ciò che si sta e a ridurlo all'essenziale, e non prova a risolvere tutto. GTD ha meno focalizzazione su ciò che è importante, e tratta invece tutti gli argomenti nello stesso modo.

3. Con GTD molte persone si sono concentrate sugli strumenti e sul sistema, mentre ZTD si concentra più sul fare. Presenta un modo di fare le cose in modo tale che ci si focalizzi su un solo compito alla volta, che si eliminino la distrazioni, e che si entri nel flusso di produttività. GTD non parla molto del vero fare.

4. GTD parla solo superficialmente di obiettivi. È volutamente un approccio produttivo, e per quello che cerca di fare è un grande sistema. Ma ZTD si concentra maggiormente sugli obiettivi, durante le revisioni annuali, mensili e settimanali, e su base giornaliera con i MIT. In questo modo combina l'approccio produttivo di GTD (*come fare*) con l'approccio ispirato di Steven Covey (*perché fare*).

5. Con GTD la giornata è molto poco strutturata, che è di nuovo un punto di forza, ma per alcune persone questa cosa può essere difficile e confusa. ZTD aggiunge struttura alla tua giornata con i MIT e con le routine (mattina, sera e altro). Molte persone trovano questo più facile da mettere in pratica, anche se naturalmente resta un'abitudine opzionale.

6. Infine, ZTD aggiunge l'abitudine finale di trovare la tua passione. Pur non essendo un’abitudine strettamente collegata alle cose da fare, trovare la tua passione è estremamente importante perché effettivamente ottieni molto di più. Credo che questo sia un punto cruciale per un sacco di gente.

Con l'abitudine 8 (Semplificazione), non stai per caso andando contro il consiglio di GTD di tirar fuori tutti i progetti aperti dalla tua testa per metterli sulla tua lista?

Se semplifichi prima di scrivere le cose nel tuo strumento di raccolta (come ad esempio un quaderno tascabile), quello sì che va contro il consiglio di tirare fuori tutte le cose dalla tua testa.

Tuttavia ZTD ti chiede prima di scriverle, per farle uscire dalla tua testa, e solo poi di lavorarle. E' durante il processo di revisione che le cose possono essere semplificate, e che decidi se hai realmente bisogno di svolgere quel determinato compito, se è davvero importante.

Questo sistema non sembra affatto semplice. Si tratta di ben 10 nuove abitudini!

In primo luogo, la maggior parte dei sistemi di produttività propongono ben più di 10 abitudini. GTD ne ha forse il doppio, ad esempio. Le 7 Abitudini di Stephen Covey[79] sono in realtà molte di più una volta che si implementa il suo intero sistema, quando impari ad usarle sul campo.

---

79 Nota bene: il libro "*7 Habits of Highly Effective People*" di Steven Covey (FranklinCovey Company, 1989) nella traduzione italiana è stato chiamato "*Le 7 Regole per avere successo*" di Steven Covey (Franco Angeli, 2003).
Un libro che va ben oltre la gestione del tempo e che consiglio assolutamente di leggere perché lo considero nella mia Top 10 dei libri di Crescita Personale.
http://www.ilgiardinodeilibri.it/libri/__sette-regole-avere-successo.php?pn=466

Ad esempio, per attuare la regola "*Dai precedenza alle priorità*"[80], in realtà hai bisogno di fare diversi passi diversi, mettendo le cose in quadranti, in ordine di priorità da lì, ecc.

Gli altri sistemi non dettagliano le abitudini tanto semplicemente con fa ZTD, e spesso ti suggeriscono di applicarle tutte in una volta, il che è un grande motivo di fallimento.

In secondo luogo, non devi adottare tutte e 10 le abitudini. Sono tutte buone abitudini da adottare, certo, ma è possibile scegliere quelle che preferisci, anche solo 5, per esempio.

Usa le abitudini che ti aiutano di più, e crea il tuo stile di lavoro. Ognuno è diverso, e nessun sistema di lavoro funziona allo stesso modo per tutti. L'approccio ZTD permette una certa flessibilità. Infine ricorda che per un approccio ancora più minimalista, c'è "ZTD Minimale" al Capitolo 3.

> ***Mi sembra che ci voglia troppa auto disciplina per inserire una sola abitudine alla volta.***

Sono d'accordo, può essere difficile trattenersi e riuscire ad adottare una sola abitudine alla volta. Ma in realtà è molto più difficile cercare di adottare tante abitudini tutte insieme.

---

80 Leo Babauta si sta qui riferendo alla Regola n.3 di "Le sette regole per avere successo" di Covey.

Vedila in questo modo: che succede se sei tentato di smettere di fumare, diventare un corridore, lavorare in palestra tre volte alla settimana, diventare vegetariano, svegliarsi alle 5 del mattino ogni giorno, smettere di procrastinare, diventare ordinato e organizzato, e fare meditazione... tutto nella stessa settimana? Che successo avresti? Probabilmente fallirai, giusto?

La verità è che è difficile cambiare abitudini. E' una capacità che richiede pratica. Si può sicuramente fare – io l'ho fatto, e così molti altri, ma richiede attenzione.

Non è possibile concentrarsi su 10 cose contemporaneamente. È possibile focalizzarsi su poche cose per volta, ma se ti concentrerai su una sola cosa alla volta, sarai come un laser… Il che renderà molto più probabile il tuo successo.

Se pensi di essere abbastanza abile nel modifiche le tue abitudini, vorrei in ogni caso suggerirti di provare ad adottare 3-4 abitudini in un primo momento, ma non tutte e 10.

Forse puoi provare ZTD Minimale, e aggiungere altre 1-2 abitudini alla volta dopo che hai adottato le prime 4 abitudini. Dai ad ognuna di loro un mese, e aggiungine altre a poco a poco.

Guardala in questo modo: così come le cattive abitudini non si sono formate dalla mattina alla sera, le buone abitudini non si formeranno dalla mattina alla sera!

Se adotti una abitudine al mese, entro un anno sarai una persona molto produttiva, organizzata, e rilassata! Non è un risultato abbastanza buono per un solo anno?

> ***Che cosa succede se non riesco a trovare la mia passione? Dovrei ancora implementare le altre abitudini?***

L'abitudine 10 è facoltativa, e come le altre abitudini puoi adottarle in base alle tue necessità o al tuo stile di lavoro, anche se non fai un lavoro che ami.

Tuttavia, la chiave per l'abitudine 10 è quella di tenere sempre gli occhi ben aperti. Almeno inizia a cercare, e resta sempre alla ricerca di opportunità o idee che potrebbero portarti a vivere una vita in cui la tua passione diventa anche il tuo lavoro.

> ***Devo davvero attenermi ad un solo obiettivo per anno? Ne ho così tanti su cui vorrei concentrarmi!***

Io so come ti senti! Ma ancora una volta, l'attenzione è la chiave per raggiungere qualcosa, e non è possibile concentrarsi su 10 obiettivi in una sola volta.

So questa cosa per esperienza diretta, perché ho iniziato il 2007 con un lungo elenco di obiettivi e un sacco di entusiasmo.

Ogni settimana, volevo pianificare i passi operativi necessari per portare avanti tutti questi obiettivi. Non è passato molto tempo prima che il mio entusiasmo scemasse perché è troppo difficile mantenere l'energia che serve per portare avanti così tanti obiettivi insieme.

Invece ho adottato un nuovo approccio: **affrontare una cosa alla volta**.

Ora, serve un anno intero per realizzare ogni singolo obiettivo?

Certo che no! Puoi concentrarti su un obiettivo che possa essere realizzato in una settimana, o in un mese, o in 6 mesi. Ma concentrati solo su un obiettivo. Quando lo hai realizzato, scegline un altro.

In questo modo, mantenendo un elevato livello di attenzione, potrai raggiungere parecchi obiettivi in un solo anno[81].

ZTD è un plagio del marchio GTD di David Allen?

No, in realtà. Prima di tutto, anche se sono fortemente indebitato con David Allen e con altri sistemi di produttività, David Allen non ha inventato il concetto di raccolta o di trasformazione o di revisione. Questi sono stati per decenni gli strumenti dei Guru della produttività. Allen li ha solo assemblati

---

81 In effetti la cosa si fa appassionante! Riuscendo ad agire in questo modo, focalizzandosi come un laser e concentrando tutta la propria energia su un obiettivo alla volta, obiettivo dopo obiettivo, inesorabilmente… ci trasformiamo in quella che qualcuno chiamerebbe una "macchina da guerra", ma che preferisco visualizzare come una "macchina fabbrica sogni".

in un grande sistema che è molto logico ed esauriente, e che ha un senso. Ho preso alcuni di quegli strumenti che usa (e che sono stati usati per decenni) e li ho combinati con altri strumenti (che sono stati usati anche loro per decenni).

Concetti come i Sassi Grandi e le MIT, che sono stati utilizzati da Stephen Covey ... e da altri prima di lui. Concetti come la semplificazione, che è diventata popolare negli anni '70... Concetti come trovare la tua passione, che è vecchio di secoli…[82]

In secondo luogo, "Zen To Done" non è un plagio di "Getting Things Done". Condividono solo una parola, tanto per cominciare, e non c'è rischio che qualcuno possa confondere i due termini. Inoltre, anche se "ZTD" potrebbe suonare come "GTD", David Allen non è che possiede il marchio su tutte le combinazioni di lettere che rimano con "GTD".

In verità, io sono in debito con David Allen, e con altri, ma questo sistema è la mia personale miscela di strumenti utili, un sistema che anche altri hanno trovato utile.

Quindi come consigli di partire con ZTD?

L'avvio di ognuno sarà diverso, dal momento che devi prima trovare gli strumenti e la configurazione che funzionano per te.

---

82 In effetti lo diceva Confucio (e chissà quanti prima di lui): "*Trova un lavoro che ami e non dovrai lavorare un solo giorno nella tua vita*".

Tuttavia, se sei interessato, ecco il mio kit di partenza:

• notebook tascabile Moleskine, che porto ovunque e che utilizzo come strumento di raccolta.

• Nel taccuino, scrivo le miei tre MIT per il giorno, con i "compiti di riempimento" nella parte inferiore della pagina. Scrivo la mia lista principale delle cose da fare, insieme agli elenchi distinti per commissioni, telefonate e situazioni da seguire, nella parte posteriore del quadernino.

• Uso Google Calendar solo per gli appuntamenti (e le attività dei miei ragazzi), Gmail per la posta elettronica, e Google Documents e AbiWord per scrivere.

Tutto qua!

Capitolo 17 – Risorse

"Come il 'non ora' può diventare 'mai'"

Martin Luther

Strumenti

• **Liste di cose da fare:**

Vitalist[83], Tadalist[84], Backpack[85], Simple GTD[86], Nozbe[87], Tracks[88], Remember the Milk[89].

• **Calendari:**

Google Calendar[90], 30 Boxes[91].

• **Altro:**

Cool Timer[92], Hipster PDA[93].

---

83 http://www.vitalist.com/
84 http://tadalist.com/
85 http://backpackit.com/
86 http://www.simplegtd.com/
87 http://www.nozbe.com/
88 http://docs.gtdtracks.com/
89 http://www.rememberthemilk.com/
90 http://www.google.com/intl/it/googlecalendar/about.html
91 http://www.30boxes.com/welcome.php
92 http://www.softpile.com/Business/Notes_and_Reminders/Review_07317_index.html
93 http://www.diyplanner.com/templates/official/hpda

Articoli (in inglese)

- MITs[94]
- Big Rocks[95]
- Clearing Your Email Inbox[96]
- Clearing Your Desk[97]
- Morning Routine[98]
- Evening Routine[99]
- 30 Day Challenge[100]
- Top 20 Motivation Hacks[101]
- Executing Your To-do List[102]
- Weekly Review[103]
- GTD FAQ[104]
- Massive GTD Resources List[105]

---

94 http://zenhabits.net/2007/02/purpose-your-day-most-important-task/
95 http://zenhabits.net/2007/04/big-rocks-first-double-your-productivity-this-week/
96 http://zenhabits.net/2007/01/email-zen-clear-out-your-inbox/
97 http://zenhabits.net/2007/01/steps-to-permanently-clear-desk/
98 http://zenhabits.net/2007/01/habit-4-my-morning-routine/
99 http://zenhabits.net/2007/02/jumpstart-your-day-night-before-evening/
100 http://zenhabits.net/2007/07/the-new-zen-habits-forums-and-the-july-challenge/
101 http://zenhabits.net/2007/02/top-20-motivation-hacks-overview/
102 http://zenhabits.net/2007/07/how-to-actually-execute-your-to-do-list-or-why-writing-it-down-doesnt-actually-get-it-done/
103 http://zenhabits.net/2007/02/how-to-do-weekly-review-in-under-hour/
104 http://zenhabits.net/2007/06/the-getting-things-done-gtd-faq/

Schede originali “Zen To Done”

ZEN TO DONE (Schede)

Schede Obiettivo Annuale

Anno:	
Obiettivo Annuale:	
Mantra per l'obiettivo annuale:	
1° sotto-obiettivo (1-2 settimane):	

Nota: dopo aver realizzato il primo sotto-obiettivo, depennalo e crea un secondo sotto-obiettivo e così via, fino a quando non realizzi l'obiettivo annuale. Ogni sotto-obiettivo dovrebbe prenderti 1/2 settimane, ma se serve può essere più lungo o più corto.

105 http://zenhabits.net/2007/05/massive-gtd-resource-list/

ZEN TO DONE (Schede)

Schede settimanali

Check list per Revisione Settimanale Semplice:
Revisione obiettivo annuale:
Revisione sotto-obiettivo ultima settimana:
Revisione appunti:
Revisione calendario:
Revisione liste di contesto:
Revisione "Forse un giorno", assistenza, liste progetto
Revisione sotto-obiettivo questa settimana:
Pianificare Sassi Grossi per questa settimana:

Routine settimanale:
Lunedì:
Martedì:
Mercoledì:
Giovedì:
Venerdì:
Sabato:
Domenica:

ZEN TO DONE (Schede)

Schede settimanali

Settimana:	
Mantra:	
Sotto-obiettivo attuale:	
Sasso grosso n.1:	
Sasso grosso n.2:	
Sasso grosso n.3:	
Sasso grosso n.4:	
Sasso grosso n.4:	
Sasso grosso n.4:	
Sasso grosso n.4:	

Progetti di questa settimana:	

ZEN TO DONE (Schede)

Schede settimanali

Check list per Revisione Settimanale Semplice:
Revisione obiettivo annuale:
Revisione sotto-obiettivo ultima settimana:
Revisione appunti:
Revisione calendario:
Revisione liste di contesto:
Revisione "Forse un giorno", assistenza, liste progetto
Revisione sotto-obiettivo questa settimana:
Pianificare Sassi Grossi per questa settimana:

Routine settimanale:
Lunedì:
Martedì:
Mercoledì:
Giovedì:
Venerdì:
Sabato:
Domenica:

ZEN TO DONE (Schede)

Schede giornaliere

Data:	
Mantra:	
Sotto-obiettivo attuale:	
MIT 1:	
MIT 2:	
MIT 3:	

Routine giornaliera

Altre cose da fare:	

Compiti e idee in arrivo

ZEN TO DONE (Schede)

Liste

Chiamate

Lista di progetti

Compiti personali

Commissioni

Compiti di lavoro

Cosa da seguire

Prima o poi

VitAgenda

Come promesso (se eri distratto vedi nota a pag. 66), **quella che segue è la mia scheda personale dell'agenda** e, dato che c'ero, ho aggiunto anche qualche altra cosuccia personalizzata.

Ho cercato per anni un'agenda già pronta che mi rappresentasse, adattandomi a vari modelli *planner* che trovavo in commercio…

Poi dopo l'università mi sono messa a giocare sui primi programmi di grafica (Quark-x-Press, ma anche Photoshop o semplicemente Excel) per realizzare i miei primi **fogli personalizzati**.

E ti confesso che ogni volta che voglio dare una "sferzata" di **energia** alla mia vita, migliorare l'organizzazione, ritrovare l'entusiasmo o iniziare un nuovo progetto… **la prima cosa su cui agisco** - e su cui ho sempre agito - è stata la mia agenda.

Adesso non so come vuoi chiamarla, Organizer, Planner, Hipster PDA…, io la chiamo semplicemente agenda! In ogni caso spero che quanto segue ti sia utile per focalizzare la tua attenzione sui tuoi **progetti**, sui tuoi **obiettivi**, su ogni singolo **giorno** che ci è concesso, per farne qualcosa di davvero speciale!

Se poi, come me, ti appassiona il bricolage, il riciclo, il colore…

Please enjoy! ☺

Struttura

Partiamo dalla struttura, io uso un formato stretto e lungo che mi permette di visualizzare comodamente tutta la settimana.

Utilizzo **4 anelli apribili** indipendenti tra di loro e una **perforatrice** per fare i **buchi** sui fogli (ce ne sono anche di grandi a 4 fori regolabili, invece che a 2, che fanno i formato A4, A5, come vuoi…).

Gli **anelli singoli** sono una grande cosa perché ci puoi realizzare il formato che desideri ed inoltre ti permettono di aprire l'agenda alla pagina che ti serve… ribaltandola completamente su se stessa come un block notes. Infine, se non sei della massima precisione a forare i fogli, non fa niente, diciamo che ti "assecondano" dal momento che sono uno separato dall'altro.

Sono in vendita nei negozi che hanno forniture da ufficio e nelle cartolerie. Se non li trovi subito, puoi fare come me: li "rubi" ad un'altra agenda che trovi in vendita… oppure nel frattempo puoi anche usare dei moschettoni o un raccoglitore a anelli A4 di plastica flessibile e togliere la parte sopra.

Dato che un'Agenda deve avere anche una bella **copertina**, io ho ritagliato 2 rettangoli di feltro rigido colorato (sopra rosso, sotto nero, *come vedi nella foto*), ci ho fatto i buchi (con un chiodo scaldato a fuoco) *et voilà*.

Certo questa soluzione con il **feltro** è un po' femminile… lo ammetto, puoi usare tanti altri materiali: un cartoncino rigido, un foglio di *cellophane* trasparente rigido, un pezzo di pelle (*che sia ecopelle, però!* ☺) o un qualsiasi cartone da ricoprire in stoffa… dipende dalla tua fantasia!

Più ti piacerà la tua agenda, più la userai. E questo è il primo fondamentale **segreto**!

Formato

La mia agenda è praticamente composta da fogli A4 tagliati a metà per lungo in modo da ricavarne 2 strisce (105 mm x 297 mm).

Questo formato mi offre **3 vantaggi**:

1. poter utilizzare anche **semplici fogli A4 già forati** a quadretti (bianchi ma anche colorati!) che taglio a metà utilizzando la parte con i buchi per l'agenda (*la striscia che resta di solito me la ruba Leonardo come Memo. Lui utilizza un "banalissimo" Hipster PDA fatto da foglietti + pinza metallica… e poi viene a sbirciare gli appuntamenti sulla mia agenda* ☺)

2. poter utilizzare fogli A4 piegati a metà che apro all'occorrenza (come per il **planner annuale** di cui ti parlo tra pochissimo) o come le 2 schede dei **compleanni** (anche quelle allegate).

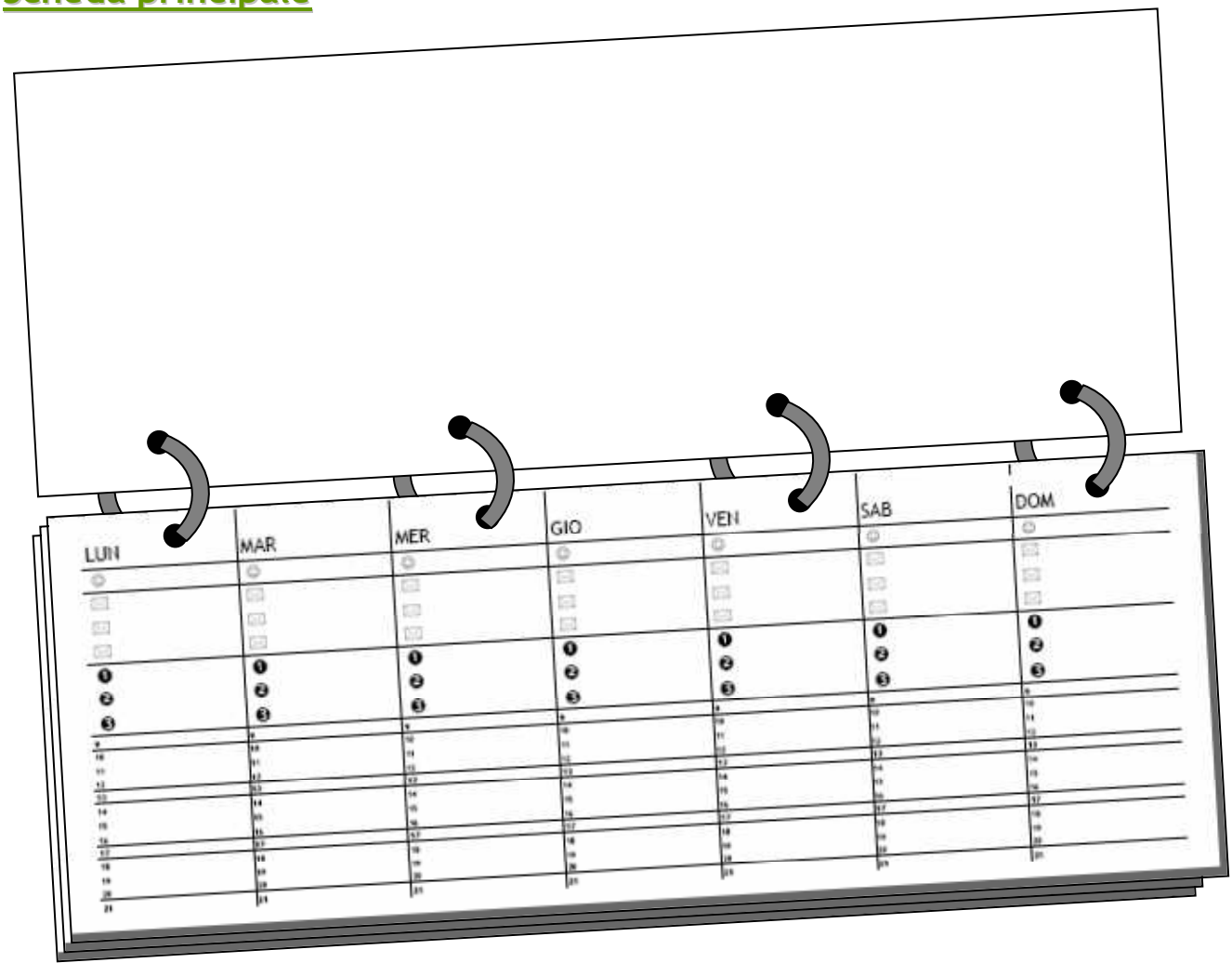
3. poter utilizzare anche dei materiali già disponibili, come dei "**plasticoni**" trasparenti porta biglietti da visita (sempre di formato A4), che ho inserito in fondo all'agenda e che uso piegati a metà per documenti, carte di credito, biglietti… oppure dei **divisori** per separare le varie sezioni in cartoncino colorato etc…

Quindi io uso il formato A4, anche perché come scrivevo prima tra le note, le ragazze di solito hanno una "borsa alla Mary Poppins" ☺ …

Se preferisci puoi prendere spunto e ridurre il formato e crearti il tutto in formato A5. Serve un po' più di precisione, devi scrivere molto piccolo…

In ogni caso ci sono in commercio fogli già forati in A5 e anche porta biglietti da visita, anche se più difficili da trovare.

Scheda principale



La scheda principale della mia agenda è una **scheda planner settimanale**. Tutto il resto è un piacevole "contorno".

Per seguire i consigli di ZEN TO DONE e focalizzarti sui 3 MIT giornalieri, è importante che segui una pianificazione accurata.

Stampo i fogli che mi servono (su un foglio A4 entrano 2 settimane), lasciando il retro bianco.

Poi li taglio a metà. Uso la perforatrice per fare i **buchi** (la stessa distanza dei fogli A4).

Infine riempio con un pennarello colorato i numeri del mese.

Il primo spazio, quello con lo **smile**, serve per segnare gli eventi da ricordare che di solito sono legati ad auguri, via web, mail, telefono, SMS… Quando preparo le nuove pagine dell'agenda (di solito aggiungo 6 mesi per volta), consulto la **scheda "compleanni"**, di cui ti parlerò tra un attimo, e segno in questo primo spazio le ricorrenze (onomastici, compleanni, anniversari).

Poi ci sono 3 simboli per le **email** e le comunicazioni da fare in quella giornata…

E, fondamentale, trovi 3 numeri (1, 2, 3), corrispondenti ai **3 MIT della giornata**. Le cose che ho pianificato di fare. Oggi, nella mia agenda, trovi scritto accanto al numero 1: "*mie schede ZTD*", ed è esattamente quello che sto facendo. ☺

Sotto ancora trovi la normale "**agenda**" con la giornata divisa in 3 aree (mattina, pomeriggio, tardo pomeriggio), per segnare gli **appuntamenti** già fissati.

Lasciare la parte del **retro del foglio in bianco** è un'accortezza da non sottovalutare: innanzitutto la uso per poterci scrivere **i "Sassi Grandi" della settimana** (e questo – che mi prende circa mezza pagina - mi aiuta a pianificare anche a colpo d'occhio da una settimana all'altra)…

Lo spazio che avanza lo uso poi per segnarmi ogni cosa che **"raccolgo"** durante la giornata. (*Ottimo consiglio, quello di Leo Babauta, di avere uno strumento di raccolta univoco…*).

Da una settimana all'altra tutti i **MIT** nell'agenda devono essere stati completati (ed è una grande soddisfazione tirarci su una bella sbarra diagonale e scriverci "OK"), altrimenti vengono rigorosamente **ricopiati** nella pagina bianca della settimana successiva durante la **"revisione settimanale"**.

Ricopiare quello che non è stato portato a termine è un compito "ingrato" che però serve a "tornare sul pezzo".

In questo modo, con **un colpo d'occhio**, tenendo l'agenda aperta sul tavolo da lavoro, ho sempre presente la situazione di quella settimana... e cerco di completare tutti i miei obiettivi in modo da poter iniziare la settimana successiva senza "zavorre" e "sensi di colpa".

Ah, dimenticavo… io uso rigorosamente la **matita**! ☺

MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
☺	☺	☺	☺	☺	☺
✉	✉	✉	✉	✉	✉
✉	✉	✉	✉	✉	✉
✉	✉	✉	✉	✉	✉
❶	❶	❶	❶	❶	❶
❷	❷	❷	❷	❷	❷
❸	❸	❸	❸	❸	❸
9	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	**17**	**17**	**17**	**17**	**17**
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**

MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
☺	☺	☺	☺	☺	☺
✉	✉	✉	✉	✉	✉
✉	✉	✉	✉	✉	✉
✉	✉	✉	✉	✉	✉
❶	❶	❶	❶	❶	❶
❷	❷	❷	❷	❷	❷
❸	❸	❸	❸	❸	❸
9	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	**13**	**13**	**13**	**13**	**13**
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	**17**	**17**	**17**	**17**	**17**
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	**21**	**21**	**21**	**21**	**21**

Schede secondarie

Con l'esperienza ho notato anche io – come il nostro amico Babauta - che più mantengo l'agenda all'**essenziale** è più è semplice organizzarmi.

Se mi metto a creare schede per il mese, per il trimestre, per il semestre etc… faccio più casino che altro. Insomma, ci ho provato, ma alla fine non sapevo mai in che pagina dovessi focalizzare la mia attenzione. Per questo, un'unica scheda settimanale, con il provvidenziale "retro" della scheda precedente, mi dà tutto ciò di cui ho bisogno!

In ogni caso ci sono delle **schede "secondarie"** che possono essere utili… E dato che ci siamo, perché non condividere anche quelle?

Sto parlando di: **fogli bianchi** (progetti e lista cose da fare), **planner** annuale, **compleanni**, **rubrica**, porta **biglietti da visita**.

Ma andiamo per ordine.

- **Fogli bianchi per la sezione "progetti e nuove idee".**

  Nel caso sia folgorata da un'idea o un **progetto più ampio**, ho sempre alla fine dell'agenda dei fogli bianchi (*io li preferisco a quadretti e possibilmente in **carta riciclata***), per **note** ed **appunti** più estensivi…

  Adesso non pensare che io sia "Leonardo Da Vinci" (*per carità, di Leonardo ce ne sono fin troppi in questo ebook!* ☺), può essere l'idea per un nuovo libro, ma anche semplicemente il disegno di un vaso pensile, l'importante

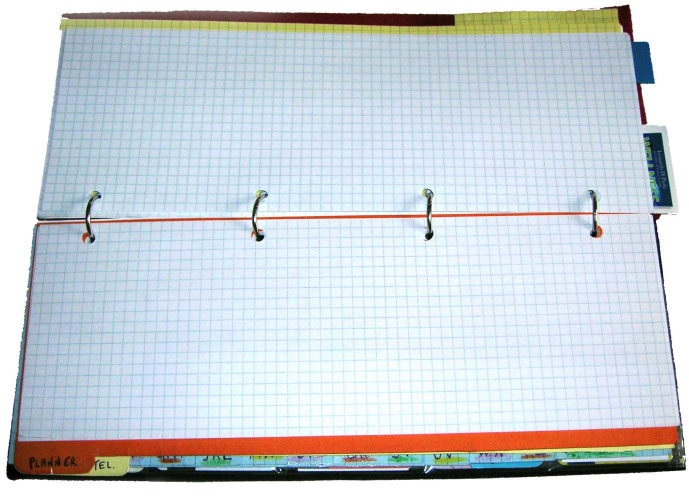
è che io abbia uno spazio dove sbizzarrirmi in modo da non essere tentata di usare dei foglietti volanti che possano perdersi chissà dove. Non è tanto il rischio di perdere “i miei capolavori”, quanto piuttosto quello di passare ore a cercarli che proprio non sopporto! ☺

I **Fogli bianchi** possono essere anche utili per un controllo mensile.

Inserire **un foglio bianco tra un mese e l’altro**, mi aiuta anche a sistemare l’elenco delle **cose da fare** in caso stia passando un periodo un po’ “turbolento”.

In pratica basta che inserisci un foglio bianco ogni 4-5 fogli settimanali.

Tirare giù un elenco di cose suddividendole tra “**importanti**”, “**urgenti**”, “**importanti** e **urgenti**”, “**non importanti né urgenti**”, mi aiuta a raccapezzarmi nel caso sia rimasta un po’ indietro o abbia aggiunto nella mia agenda delle cose, né **importanti** né **utili**, che mi portano fuori fuoco.



Passiamo ora al **Planner annuale**.

Come già ampiamente detto in questo ebook, per pianificare e portare a termine gli **obiettivi a medio termine**, è molto utile avere sott'occhio delle schede annuali per potervi segnare qualche appunto e fare un rapido confronto.

Il **planner annuale** è una semplicissima scheda in formato A4 (ne trovi a mucchi sul web), che foro in alto e che **piego** in due (non esattamente in due metà uguali, lascio lo spazio per i fori (quindi considera 10,5 mm sopra e 9,5 mm sotto), in modo che quando mi serve **la apro**.

Di solito, oltre all'anno in corso, ho sempre anche i **2 anni** successivi nell'agenda.

Così ho pensato di regalarti il planner che uso io del **2010**, **2011** e **2012** e metterci **3 belle foto** prese dal nostro **"Video della Felicità"** (che ti consiglio di vedere su www.ifeelgood.it/video.htm)

aio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1 gio	1 dom	1 mar	1 ven	1 dom	1 mer	1 sab	1 lun	1 gio	1 sab
	2 ven	2 lun	2 mer	2 sab	2 lun	2 gio	2 dom	2 mar	2 ven	2 dom
	3 sab	3 mar	3 gio	3 dom	3 mar	3 ven	3 lun	3 mer	3 sab	3 lun
	4 dom	4 mer	4 ven	4 lun	4 mer	4 sab	4 mar	4 gio	4 dom	4 mar
	5 lun	5 gio	5 sab	5 mar	5 gio	5 dom	5 mer	5 ven	5 lun	5 mer
	6 mar	6 ven	6 dom	6 mer	6 ven	6 lun	6 gio	6 sab	6 mar	6 gio
	7 mer	7 sab	7 lun	7 gio	7 sab	7 mar	7 ven	7 dom	7 mer	7 ven
	8 gio	8 dom	8 mar	8 ven	8 dom	8 mer	8 sab	8 lun	8 gio	8 sab
	9 ven	9 lun	9 mer	9 sab	9 lun	9 gio	9 dom	9 mar	9 ven	9 dom
	10 sab	10 mar	10 gio	10 dom	10 mar	10 ven	10 lun	10 mer	10 sab	10 lun
	11 dom	11 mer	11 ven	11 lun	11 mer	11 sab	11 mar	11 gio	11 dom	11 mar
	12 lun	12 gio	12 sab	12 mar	12 gio	12 dom	12 mer	12 ven	12 lun	12 mer
	13 mar	13 ven	13 dom	13 mer	13 ven	13 lun	13 gio	13 sab	13 mar	13 gio
	14 mer	14 sab	14 lun	14 gio	14 sab	14 mar	14 ven	14 dom	14 mer	14 ven
	15 gio	15 dom	15 mar	15 ven	15 dom	15 mer	15 sab	15 lun	15 gio	15 sab
	16 ven	16 lun	16 mer	16 sab	16 lun	16 gio	16 dom	16 mar	16 ven	16 dom
	17 sab	17 mar	17 gio	17 dom	17 mar	17 ven	17 lun	17 mer	17 sab	17 lun
	18 dom	18 mer	18 ven	18 lun	18 mer	18 sab	18 mar	18 gio	18 dom	18 mar
	19 lun	19 gio	19 sab	19 mar	19 gio	19 dom	19 mer	19 ven	19 lun	19 mer
	20 mar	20 ven	20 dom	20 mer	20 ven	20 lun	20 gio	20 sab	20 mar	20 gio
	21 mer	21 sab	21 lun	21 gio	21 sab	21 mar	21 ven	21 dom	21 mer	21 ven
	22 gio	22 dom	22 mar	22 ven	22 dom	22 mer	22 sab	22 lun	22 gio	22 sab
	23 ven	23 lun	23 mer	23 sab	23 lun	23 gio	23 dom	23 mar	23 ven	23 dom
	24 sab	24 mar	24 gio	24 dom	24 mar	24 ven	24 lun	24 mer	24 sab	24 lun
	25 dom	25 mer	25 ven	25 lun	25 mer	25 sab	25 mar	25 gio	25 dom	25 mar
	26 lun	26 gio	26 sab	26 mar	26 gio	26 dom	26 mer	26 ven	26 lun	26 mer
	27 mar	27 ven	27 dom	27 mer	27 ven	27 lun	27 gio	27 sab	27 mar	27 gio
	28 mer	28 sab	28 lun	28 gio	28 sab	28 mar	28 ven	28 dom	28 mer	28 ven
	29 gio	29 dom	29 mar	29 ven	29 dom	29 mer	29 sab	29 lun	29 gio	29 sab
	30 ven	30 lun	30 mer	30 sab	30 lun	30 gio	30 dom	30 mar	30 ven	30 dom
	31 sab		31 gio		31 mar	31 ven		31 mer		31 lun

aio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1 lun	1 gio	1 sab	1 mar	1 gio	1 dom	1 mer	1 ven	1 lun	1 mer
	2 mar	2 ven	2 dom	2 mer	2 ven	2 lun	2 gio	2 sab	2 mar	2 gio
	3 mer	3 sab	3 lun	3 gio	3 sab	3 mar	3 ven	3 dom	3 mer	3 ven
	4 gio	4 dom	4 mar	4 ven	4 dom	4 mer	4 sab	4 lun	4 gio	4 sab
	5 ven	5 lun	5 mer	5 sab	5 lun	5 gio	5 dom	5 mar	5 ven	5 dom
	6 sab	6 mar	6 gio	6 dom	6 mar	6 ven	6 lun	6 mer	6 sab	6 lun
	7 dom	7 mer	7 ven	7 lun	7 mer	7 sab	7 mar	7 gio	7 dom	7 mar
	8 lun	8 gio	8 sab	8 mar	8 gio	8 dom	8 mer	8 ven	8 lun	8 mer
	9 mar	9 ven	9 dom	9 mer	9 ven	9 lun	9 gio	9 sab	9 mar	9 gio
	10 mer	10 sab	10 lun	10 gio	10 sab	10 mar	10 ven	10 dom	10 mer	10 ven
	11 gio	11 dom	11 mar	11 ven	11 dom	11 mer	11 sab	11 lun	11 gio	11 sab
	12 ven	12 lun	12 mer	12 sab	12 lun	12 gio	12 dom	12 mar	12 ven	12 dom
	13 sab	13 mar	13 gio	13 dom	13 mar	13 ven	13 lun	13 mer	13 sab	13 lun
	14 dom	14 mer	14 ven	14 lun	14 mer	14 sab	14 mar	14 gio	14 dom	14 mar
	15 lun	15 gio	15 sab	15 mar	15 gio	15 dom	15 mer	15 ven	15 lun	15 mer
	16 mar	16 ven	16 dom	16 mer	16 ven	16 lun	16 gio	16 sab	16 mar	16 gio
	17 mer	17 sab	17 lun	17 gio	17 sab	17 mar	17 ven	17 dom	17 mer	17 ven
	18 gio	18 dom	18 mar	18 ven	18 dom	18 mer	18 sab	18 lun	18 gio	18 sab
	19 ven	19 lun	19 mer	19 sab	19 lun	19 gio	19 dom	19 mar	19 ven	19 dom
	20 sab	20 mar	20 gio	20 dom	20 mar	20 ven	20 lun	20 mer	20 sab	20 lun
	21 dom	21 mer	21 ven	21 lun	21 mer	21 sab	21 mar	21 gio	21 dom	21 mar
	22 lun	22 gio	22 sab	22 mar	22 gio	22 dom	22 mer	22 ven	22 lun	22 mer
	23 mar	23 ven	23 dom	23 mer	23 ven	23 lun	23 gio	23 sab	23 mar	23 gio
	24 mer	24 sab	24 lun	24 gio	24 sab	24 mar	24 ven	24 dom	24 mer	24 ven
	25 gio	25 dom	25 mar	25 ven	25 dom	25 mer	25 sab	25 lun	25 gio	25 sab
	26 ven	26 lun	26 mer	26 sab	26 lun	26 gio	26 dom	26 mar	26 ven	26 dom
	27 sab	27 mar	27 gio	27 dom	27 mar	27 ven	27 lun	27 mer	27 sab	27 lun
	28 dom	28 mer	28 ven	28 lun	28 mer	28 sab	28 mar	28 gio	28 dom	28 mar
	29 lun	29 gio	29 sab	29 mar	29 gio	29 dom	29 mer	29 ven	29 lun	29 mer
	30 mar	30 ven	30 dom	30 mer	30 ven	30 lun	30 gio	30 sab	30 mar	30 gio
	31 mer		31 lun		31 sab	31 mar		31 dom		31 ven

raio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1 mar	1 ven	1 dom	1 mer	1 ven	1 lun	1 gio	1 sab	1 mar	1 gio
	2 mer	2 sab	2 lun	2 gio	2 sab	2 mar	2 ven	2 dom	2 mer	2 ven
	3 gio	3 dom	3 mar	3 ven	3 dom	3 mer	3 sab	3 lun	3 gio	3 sab
	4 ven	4 lun	4 mer	4 sab	4 lun	4 gio	4 dom	4 mar	4 ven	4 dom
	5 sab	5 mar	5 gio	5 dom	5 mar	5 ven	5 lun	5 mer	5 sab	5 lun
	6 dom	6 mer	6 ven	6 lun	6 mer	6 sab	6 mar	6 gio	6 dom	6 mar
	7 lun	7 gio	7 sab	7 mar	7 gio	7 dom	7 mer	7 ven	7 lun	7 mer
	8 mar	8 ven	8 dom	8 mer	8 ven	8 lun	8 gio	8 sab	8 mar	8 gio
	9 mer	9 sab	9 lun	9 gio	9 sab	9 mar	9 ven	9 dom	9 mer	9 ven
	10 gio	10 dom	10 mar	10 ven	10 dom	10 mer	10 sab	10 lun	10 gio	10 sab
	11 ven	11 lun	11 mer	11 sab	11 lun	11 gio	11 dom	11 mar	11 ven	11 dom
	12 sab	12 mar	12 gio	12 dom	12 mar	12 ven	12 lun	12 mer	12 sab	12 lun
	13 dom	13 mer	13 ven	13 lun	13 mer	13 sab	13 mar	13 gio	13 dom	13 mar
	14 lun	14 gio	14 sab	14 mar	14 gio	14 dom	14 mer	14 ven	14 lun	14 mer
	15 mar	15 ven	15 dom	15 mer	15 ven	15 lun	15 gio	15 sab	15 mar	15 gio
	16 mer	16 sab	16 lun	16 gio	16 sab	16 mar	16 ven	16 dom	16 mer	16 ven
	17 gio	17 dom	17 mar	17 ven	17 dom	17 mer	17 sab	17 lun	17 gio	17 sab
	18 ven	18 lun	18 mer	18 sab	18 lun	18 gio	18 dom	18 mar	18 ven	18 dom
	19 sab	19 mar	19 gio	19 dom	19 mar	19 ven	19 lun	19 mer	19 sab	19 lun
	20 dom	20 mer	20 ven	20 lun	20 mer	20 sab	20 mar	20 gio	20 dom	20 mar
	21 lun	21 gio	21 sab	21 mar	21 gio	21 dom	21 mer	21 ven	21 lun	21 mer
	22 mar	22 ven	22 dom	22 mer	22 ven	22 lun	22 gio	22 sab	22 mar	22 gio
	23 mer	23 sab	23 lun	23 gio	23 sab	23 mar	23 ven	23 dom	23 mer	23 ven
	24 gio	24 dom	24 mar	24 ven	24 dom	24 mer	24 sab	24 lun	24 gio	24 sab
	25 ven	25 lun	25 mer	25 sab	25 lun	25 gio	25 dom	25 mar	25 ven	25 dom
	26 sab	26 mar	26 gio	26 dom	26 mar	26 ven	26 lun	26 mer	26 sab	26 lun
	27 dom	27 mer	27 ven	27 lun	27 mer	27 sab	27 mar	27 gio	27 dom	27 mar
	28 lun	28 gio	28 sab	28 mar	28 gio	28 dom	28 mer	28 ven	28 lun	28 mer
	29 mar	29 ven	29 dom	29 mer	29 ven	29 lun	29 gio	29 sab	29 mar	29 gio
	30 mer	30 sab	30 lun	30 gio	30 sab	30 mar	30 ven	30 dom	30 mer	30 ven
	31 gio		31 mar		31 dom	31 mer		31 lun		31 sab

Passiamo ora alla scheda dei **Compleanni**.

Ho già scritto sopra come la uso, serve per riempire lo spazio "smile" della mia scheda settimanale. Assodato come l'Amore, la Gratitudine e la Connessione siano tutto ciò che conta… iniziare la giornata con un **gesto affettuoso** nei confronti di un amico fa sempre bene all'umore! (*A proposito il mio compleanno è l'11 Agosto!* ☺)

Anche questa scheda è in formato A4 da piegare e aprire all'occorrenza… si tratta di 2 schede, 6 mesi su ognuna. Le trovi alla prossima pagina.

Rubrica

Per i nostalgici, come me, della carta e penna, si può aggiungere all'agenda anche la **rubrica** per i telefoni e gli indirizzi.

Opzionale. Ma sempre utile nonostante ormai si viaggi tutti con un cellulare che contiene di tutto di più…

Ecco dunque una scheda "universale" per la rubrica. Considera che io la mia l'avevo fatta a penna, ma visto che eri tu… ho deciso di rifarla in grafica, solo per te! ☺

Basta stampare la matrice che trovi qui di seguito su fogli colorati (*magari di 2 o 3 colori diversi alternati?*) e ritagliarli accuratamente.

Poi ci fai i soliti buchi sopra ed è subito pronta!

O	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO

	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE

	EF	GHI	JKL	MN	OP	QR	ST	UV	WX	YZ

Viviana Taccione, laurea con lode in Lettere Moderne, con un background nel mondo della promozione sociale e del Volontariato, e dopo diverse esperienze professionali, le più rilevanti come Direttore Editoriale, Advertising Producer e Responsabile Marketing, si appassiona alle tematiche del benessere e decide di farne uno stile di vita.

Appassionata di Nutrizione, Wellness Coaching, Ambiente, Permacultura, è co-fondatrice dell'A.C. I FEEL GOOD, nata per promuovere uno sviluppo consapevole e eco-sostenibile nelle aree del **Benessere fisico**, l'**Abbondanza finanziaria** e la **Libertà personale**.

Autrice di E-book e Manuali, è Trainer in Corsi di Formazione dal vivo e on line su Nutrizione, Pensiero positivo e Crescita Personale, come l'innovativo al progetto "**Autodifesa Alimentare**®", di cui si ama definirsi la prima "Wellness Angel®".

Scrive sul suo Blog "Pillole di Benessere", su www.AutodifesAlimentare.it/blog e sul forum a porte chiuse del "Weco Club™ come Expert nei settori dell'Alimentazione e dell'Intelligenza Ecologia.

Tra le sue pubblicazioni:

ZEN TO DONE Organizzati la Vita! Ed. I Feel Good, 2010
Missione Benessere, Ed. I Feel Good, 2010
Soldi, Amore e Fantasia™, Ed. I Feel Good, 2010
Dolce da Morire™, Ed. I Feel Good, 2009
NO GOSSIP™, Ed. I Feel Good, 2009
Nudo Giudizio™, Ed. I Feel Good, 2009
Public Speaking in 12 Passi™, Ed. I Feel Good, 2009
Il Cibometro™, Ed. I Feel Good, 2009
Ecologia della Nutrizione: cibo per tutti, per sempre, Ed. I Feel Good, 2008
Autodifesa Alimentare®, Bruno Editore, 2008
Cibi NO Problem™**,** Ed. I Feel Good, 2007-2010
Riattiva il Metabolismo in 5 mosse™, Ed. I Feel Good, 2007

Leonardo Di Paola, laureato con lode in Critica Letteraria, esperto di Editoria, Marketing e Comunicazione, dopo 10 anni come Responsabile Fund Raising nel settore non profit, appassionato di PNL e Crescita Personale, decide di dedicarsi in via prioritaria al **Coaching** e alla **Formazione** on line.

Co-fondatore dell'Associazione Culturale I FEEL GOOD, è conosciuto in rete come Web Trainer, Ideatore e Direttore del "Weco Club™", il primo Wellness Coaching Club on line che sta attraendo a sé un gruppo estremamente potenziante di Soci dall'Italia e dall'esterovolti al miglioramento personale.

Ha pubblicato il libro "***Wellness Coaching. Come aiutare sé stessi e gli altri a vivere meglio***" con l'Editore My Life, e ha all'attivo numerosi ebook e corsi di crescita personale, molti dei quali scaricabili gratuitamente dal sito www.ifeelgood.it

Tra le sue pubblicazioni:

Wellness Coaching™, Ed. MyLife, 2010
ZEN TO DONE Organizzati la Vita! Ed. I Feel Good, 2010
Missione Benessere, Ed. I Feel Good, 2010
Soldi, Amore e Fantasia™, Ed. I Feel Good, 2010
Prevenzione Povertà™, Ed. I Feel Good, 2010
Dolce da Morire™, Ed. I Feel Good, 2009
Nudo Giudizio™, Ed. I Feel Good, 2009
Wellness Coach Professionista (Dispense **Weco Club**) Ed. I Feel Good, 2009-10
Public Speaking in 12 Passi™, Ed. I Feel Good, 2009
Linguaggio Corporeo™ Ed. I Feel Good, 2009
Il Cibometro™, Ed. I Feel Good, 2009
Acqua: sai cosa bevi?™, Ed. I Feel Good, 2008
Autodifesa Alimentare®, Bruno Editore, 2008
Riattiva il Metabolismo in 5 mosse™, Ed. I Feel Good, 2007
I 7 Segreti dei veri Ricchi™, Ed. I Feel Good, 2007-2010